



ОБНИНСК

официальный

12

МАЯ
2022 года

№ 16 (203)

Официально

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2022 № 847-п

Об утверждении перечня предприятий и рабочих мест для организации обязательных и исправительных работ осужденным

На основании ст. 49, ст.50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 8,32,34 Устава города Обнинска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить перечень предприятий и рабочих мест для отбывания наказания в виде обязательных работ лицам, осужденным к данному виду наказания (Приложение № 1).
- Утвердить перечень предприятий и рабочих мест для отбывания наказания в виде исправительных работ лицам, осужденным к данному виду наказания (Приложение № 2).
- Считать утратившим силу постановление Администрации города Обнинска от 11.10.2021 № 2375-п «Об утверждении перечня предприятий и рабочих мест для организации обязательных и исправительных работ осужденным».
- Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение № 1 к постановлению
Администрации города
от 29.04.2022 № 847-п

Список предприятий, предоставляющих рабочие места для лиц, отбывающих наказание в виде обязательных работ

| № п.п. | Наименование юридического лица | Рабочие места |
|--------|--|---|
| 1. | Негосударственное образовательное учреждение дополнительного образования «Обнинский учебно-спортивный центр ДСОАФФ России» | Разнорабочие, дворники. Адрес: 249037, г. Обнинск, ул. Шацкого, д. 14. Тел. (484) 39-67-3-80. Директор - Полухин Игорь Николаевич. |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение «Бюро ритуальных услуг» | Рабочий зеленого хозяйства, уборщик помещений, дворник. Адрес: 249035, г. Обнинск, ул. Королёва, д. 17. Тел. (484) 393-06-16, 394-01-01. Исполняющий обязанности директора - Шубин Олег Николаевич |
| 3. | Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 8 Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУЗ КБ №8 ФМБА России) | Работы по уборке служебных помещений, санитарки, санитары по транспортировке больных, разнорабочие, дворники, рабочие по озеленению. Адрес: 249030, г. Обнинск, пр. Ленина, 85. Тел. (484) 39 6-85-85. Исполняющий обязанности Директора - Курдюев Сергей Михайлович. |

Приложение № 2 к постановлению
Администрации города
от 29.04.2022 № 847-п

Список предприятий, предоставляющих рабочие места для лиц, отбывающих наказание в виде исправительных работ

| № п.п. | Наименование юридического лица | Рабочие места |
|--------|--|--|
| 1. | МП «Коммунальное хозяйство» | Разнорабочие, рабочие по озеленению, дорожные рабочие по санитарной уборке и благоустройству города. Адрес: 249038, г. Обнинск, пр. Ленина, д. 97. Тел. (484) 39 39-13-97. Директор - Федоров Дмитрий Владимирович. |
| 2. | Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 8 Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУЗ КБ №8 ФМБА России) | Работы по уборке служебных помещений, санитарки, санитары по транспортировке больных, разнорабочие, дворники, гардеробщицы, рабочие по озеленению, слесари - сантехники, плотники, маляры-штукатуры. Адрес: 249030, г. Обнинск, пр. Ленина, 85. Тел. (484) 39 6-85-85. Исполняющий обязанности директора - Курдюев Сергей Михайлович. |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2022 № 871-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей имеющими достаточные доходы»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск» а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 27.04.2022 № 7-30/653-22-20290006

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей имеющими достаточные доходы» (Приложение).
- Внести в Приложение №2 к постановлению Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «Реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск» изменение:
- в таблице пункт 36 изложить в следующей редакции:

| | |
|----|---|
| 36 | Признание молодых семей имеющими достаточные доходы |
|----|---|

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

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей имеющими достаточные доходы»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей имеющими достаточные доходы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей имеющими достаточные доходы (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются молодые семьи, проживающие на территории МО «Город Обнинск», желающие быть признанными имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Калужской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Калужской области».

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться один из совершеннолетних членов семьи либо уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее - Администрация города Обнинска). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом Администрации города Обнинска.

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://krfmc40.ru>.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
а) при личном или письменном обращении в жилищный отдел Администрации города Обнинска;
б) с использованием телефонной и почтовой связи;
в) по электронной почте jilodel@admobninsk.ru и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска: www.admobninsk.ru;
г) на информационных стендах, размещенных в жилищном отделе Администрации города Обнинска;
д) на официальном сайте МФЦ (<http://krfmc40.ru>), в том числе, по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).

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

1.3.3. Порядок получения информации заявителем

Основными требованиями к информированию заявителей являются:
а) достоверность предоставляемой информации;
б) четкость в изложении информации;
в) полнота информирования;
г) удобство и доступность получения информации.
Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
в) время приема и выдачи документов;
г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации города Обнинска, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (услуг), необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти.

1.3.5. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, наделенный государственными полномочиями по признанию молодых семей имеющими достаточные доходы, по месту жительства лично, а так же через МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание молодых семей имеющими достаточные доходы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, наделенного государственными полномочиями по признанию молодых семей имеющими достаточные доходы: Администрация МО «Город Обнинск».

2.2.2. Наименование подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: жилищный отдел Администрации города Обнинска (далее - уполномоченный орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- постановление Администрации города Обнинска о признании молодых семей имеющими достаточные доходы;
- постановление Администрации города Обнинска об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты обращения заявителя в Администрацию города с заявлением о признании молодых семей имеющими достаточные доходы и со всеми необходимыми документами.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31 ст. 4179);
б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.01.2011, N 5 ст. 739);
в) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 08.08.2011 № 196 «Об утверждении Положения о порядке и условиях признания молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Калужской области» («Весть», 16.09.2011, N 347-348);
г) Постановлением Администрации города Обнинска «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Обнинска» от 24.10.2014 № 1996-п («Обнинский вестник», 18.11.2014, N 83);
д) настоящим Административным регламентом.

2.6. Искрывающийся перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:
а) заявление о признании молодых семей имеющими достаточные доходы (Приложение № 1);
б) оригиналы и копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
в) оригинал и копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
г) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в написании заявления;
д) письмо банка или иной организации, предоставляющей жилищные кредиты, в том числе ипотечные, или жилищные займы на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, о возможности получения молодой семьей жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с указанием размера кредита (займа) и (или) документ, подтверждающий наличие у семьи банковских вкладов, с указанием размера вкладов и (или) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;
е) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
а) тексты документов написаны разборчиво;
б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
г) документы не исполнены карандашом;
д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в жилищный отдел Администрации города Обнинска.

2.6.4. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителем, на основании их оригиналов.

2.7. 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
Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.
3) 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в уведомлении 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) предоставления на бумажном носителе документов, электронные образцы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.
г) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
д) 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 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Искрывающийся перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
-наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- исполнение документов карандашом;
- наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Искрывающийся перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги
2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:
а) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента,
б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
в) представления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
г) объем средств кредита (займа) и (или) размер банковского вклада и (или) размер материнского (семейного) капитала меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.
В подпункте г) настоящего пункта расчет размера социальной выплаты и расчетной (средней) стоимости жилья производятся в соответствии с пунктами 13, 16 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050.
2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги
2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 1 (один) рабочий день с момента его поступления.

2.14. 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
2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.
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.
Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.
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.
Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
2.14.2. Требования к местам для ожидания и оформлению информации о порядке предоставления услуги.
Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 (пяти) мест.
2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.
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.
На информационном стенде размещается следующая информация:
а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
в) получение полной, актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.
2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) раз.
2.15.3. В рамках соглашения о взаимодействии ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» переданы полномочия по приему и выдаче гражданам документов, необходимых для оказания услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием и регистрация документов заявителя;
б) рассмотрение документов заявителя и подготовка проекта постановления о признании или об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы;
в) направление уведомления заявителю о признании или об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы.
3.2. Прием и регистрация документов заявителя
Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в жилищный отдел Администрации города Обнинска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:
а) устанавливает предмет обращения;
б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Обнинска;
в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Обнинска в жилищный отдел;
е) при необходимости свидетельства о верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надписи об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.
Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в МФЦ составляет 2 (два) рабочих дня.
Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.
Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.
Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.
Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом жилищного отдела Администрации города Обнинска, ответственным за подготовку постановления о признании молодых семей имеющими достаточные доходы, представленных заявителем документов.
Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 (один) рабочий день с момента его поступления.
3.3. Рассмотрение документов заявителя и подготовка проекта постановления о признании или об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы
Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки проекта постановления о признании или об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы является принятие специалистом жилищного отдела Администрации города Обнинска зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.
Специалист жилищного отдела Администрации города Обнинска осуществляет проверку представленных заявителем документов:
а) при отсутствии предусмотренных разделом 2.9. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации города о признании молодых семей имеющими достаточные доходы;
б) при наличии предусмотренных разделом 2.9. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации города об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы.
Подготовленный проект постановления Администрации города Обнинска вместе с документами, представленными заявителем, проходит согласование и правовую экспертизу в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации города Обнинска.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) дней.
Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие решения о признании или об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы.
Фискацией результата выполнения административной процедуры является формирование постановления о признании или об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы.
3.4. Направление уведомления заявителю о признании или об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела Администрации города Обнинска постановления Администрации города Обнинска о признании или об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы.

Специалист жилищного отдела Администрации города Обнинска направляет заявителю уведомление о принятии решения о признании или об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы за своей подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры направления уведомления заявителю о признании или об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы составляет 3 (три) рабочих дня.

В случае поступления заявления через МФЦ специалист жилищного отдела после выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3. в течение 1 (одного) рабочего дня направляет документы в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов из жилищного отдела Администрации города Обнинска, информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения, выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления, подтверждающего принятие решения о признании или об отказе в признании молодых семей имеющими достаточные доходы.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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://mfc40.ru>.

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).

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.

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

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

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

При обнаружении несоответствия документов, требованиям, установленным п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

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

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в жилищный отдел Администрации города Обнинска;

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

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

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги;

7) при поступлении заявления из МФЦ в жилищный отдел Администрации города Обнинска выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2 настоящего Административного регламента;

8) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена п. 4.6 настоящего Административного регламента;

9) 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: kmc40.ru.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Руководитель осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области, муниципальных правовых актов города Обнинска, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник жилищного отдела Администрации города Обнинска проводит проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами жилищного отдела Администрации города Обнинска.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Обнинска, жилищного отдела Администрации города Обнинска либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Обнинска.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, представление 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

5.3. 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) начальника жилищного отдела подаются главе Администрации города.

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) 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), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (kmc40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица, муниципального служащего должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию города Обнинска жалобы, направленной по почте, по электронной почте либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, в случае направления запроса с целью получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Признание
молодых семей имеющими достаточные доходы»

В Администрацию города Обнинска
от гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего(ей) в г. Обнинске по адресу: _____,
_____,
дом. тел. 8(48439) _____,
раб. тел. _____,
моб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

О себе сообщаю, что я работаю _____,
с _____ 20__ года в должности _____,
супруг(а) работает _____ в должности _____,
Семья моя состоит из _____ человек:

К заявлению прилагаются (ненужное вычеркнуть):

1) ксерокопии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) ксерокопия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3) письмо банка, о возможности получения кредита или займа на приобретение жилья с указанием возможного размера кредита или займа;

4) документ, подтверждающий наличие у семьи банковского вклада, с указанием размера вклада;

5) государственный сертификат на материнский капитал.

« ____ » _____ 20__ _____ подпись _____

Документы представлены на приеме

« ____ » _____ 20__ _____
вх. № _____

Подпись принявшего документы _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание молодых семей
имеющими достаточные доходы»

В Администрацию города Обнинска

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, если Ф.И.О. менялись, то указать все предыдущие Ф.И.О.)

и члены моей семьи:

супруг(а): _____
(Ф.И.О. полностью, если Ф.И.О. менялись, то указать все предыдущие Ф.И.О.)

дети: _____
(Ф.И.О. полностью, с указанием даты рождения ребенка)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Обнинска на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, в целях оказания муниципальной услуги «Признание молодых семей имеющими достаточные доходы».

« _____ » _____ 20__ год Заявитель: _____
(подпись)

Совершеннолетние члены семьи заявителя: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Российская Федерация
Калужская область
Глава городского самоуправления
городского округа «Город Обнинск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2022 № 01-07/34

О назначении публичных слушаний по проекту решения Обнинского городского Собрания «Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Обнинска за 2021 год»

Рассмотрев отчет об исполнении бюджета города Обнинска за 2021 год, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Обнинске», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 14.02.2006 № 01-14,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести публичные слушания по проекту решения Обнинского городского Собрания «Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Обнинска за 2021 год».
- Назначить проведение публичных слушаний на 16 мая 2022 года с 16.00 до 17.00 в актовом зале здания Администрации города Обнинск, площадь Преображения, дом 1).
- Организацию проведения публичных слушаний возложить на Администрацию города Обнинска.
- Председательствующим на публичных слушаниях назначить председателя комитета по бюджету, финансам и налогам Гришина Н.А.
- Опубликовать в местных средствах массовой информации отчет об исполнении бюджета города Обнинска за 2021 год.
- Опубликовать информацию о месте и времени сбора предложений от заинтересованных лиц по отчету об исполнении бюджета города Обнинска за 2021 год.

Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского самоуправления

Г.Ю. Артемьев

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Обнинское городское Собрание информирует жителей города о том, что согласно принятому Главой городского самоуправления Артемьевым Г.Ю. постановлению от 29.04.2022 № 01-07/34 назначены публичные слушания по проекту решения Обнинского городского Собрания «Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Обнинска за 2021 год». Слушания состоятся 16 мая 2022 года с 16.00 до 17.00 часов в актовом зале (каб. 404) здания Администрации города по адресу г. Обнинск, пл. Преображения, дом 1.

Начало регистрации участников слушаний с 15.45 часов.
Предложения по отчету об исполнении бюджета города Обнинска за 2021 год принимаются Администрацией города Обнинска в письменном виде ежедневно с 05.05.2022 по 16.05.2022 (кроме праздничных, выходных и нерабочих дней) с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов по адресу: г. Обнинск, пл. Преображения, дом 1, кабинет 212, телефон (391)5-84-33, а также в электронном виде по адресу gorfo@meteo.ru, uf@admobninsk.ru.
В публичных слушаниях принимают участие жители города.
Предложения, вопросы и заявки на выступление подаются в письменной форме.

ПРОЕКТ

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

РЕШЕНИЕ №

г. Обнинск «__» _____ 2022 года

Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Обнинска за 2021 год

В соответствии со статьями 264.2 и 264.6 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьями 12, 13 и 14 Положения о бюджетном процессе в городе Обнинске, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2011 г. № 05-24 (в редакции решения от 24.10.2017 №01-33), заслушав и обсудив отчет Администрации города Обнинска об исполнении бюджета за 2021 год, Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

- Утвердить отчет об исполнении бюджета города Обнинска за 2021 год по доходам в сумме 6 620 679 271,59 рублей и по расходам в сумме 6 601 080 920,33 рублей, с профицитом в сумме 19 598 351,26 рублей.
- Утвердить исполнение доходов бюджета города Обнинска за 2021 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению №1 к настоящему решению.
- Утвердить исполнение расходов бюджета города Обнинска за 2021 год по ведомственной структуре расходов согласно приложению №2 к настоящему решению.
- Утвердить исполнение расходов бюджета города Обнинска за 2021 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению №3 к настоящему решению.
- Утвердить исполнение расходов бюджета города Обнинска за 2021 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов согласно приложению №4 к настоящему решению.
- Утвердить исполнение источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Обнинска за 2021 год по кодам классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению №5 к настоящему решению.

Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

Полная версия проекта решения размещена на официальном сайте Администрации города Обнинска (<http://www.admobninsk.ru/administration/doc-adm-obn/projects/>), а также на сайте Обнинского городского Собрания (https://gs-obninsk.ru/deyatelnost/docs/docs-text_3946.html)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к отчету об исполнении бюджета города Обнинска за 2021 год

ДОХОДЫ

Бюджет города Обнинска за 2021 год исполнен по доходам в объеме 6 620 679 тыс. рублей или 99,5% к уточненному годовому плану. Процент исполнения к прошлому году составляет 97,8%, что связано с разной структурой межбюджетных трансфертов в 2021 и 2020 годах.

Поступления по налоговым и неналоговым доходам составили 2 554 926 тыс. руб. или 102,1% к уточненному годовому плану и 120,1% к уровню 2021 года.

Налоговых доходов за 2021 год поступило 2 229 696 тыс. руб., что выше уровня 2020 года на 416 093 тыс. руб. или на 22,9%. Значительный рост поступлений по сравнению с прошлым годом наблюдается по налогу на доходы физических лиц - на 11,5% и по налогам на совокупный доход — на 37,6%. Такой рост поступлений налогов на совокупный доход обусловлен отсрочкой уплаты налогов в 2020 году, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19 и переносом сроков уплаты на 2021 год, а также с ростом налогооблагаемой базы.

Поступления неналоговых доходов за 2021 год составили 325 229 тыс. рублей, что на 10 766 тыс. руб. выше поступлений за 2020 год. Это связано с поступлением задолженности прошлых лет по доходам от реализации муниципального имущества. Основную долю налоговых и неналоговых доходов составляют следующие налоги и сборы:

- налог на доходы физических лиц – 33,7 %;
- налоги на совокупный доход – 41,4 %;
- земельный налог – 6,5 %;
- доходы от продажи земельных участков и имущества – 3,2 %;
- доходы от сдачи в аренду имущества и земельных участков – 6,1 %.

Безвозмездные поступления в целом составили 4 065 754 тыс. рублей.
Безвозмездные поступления из бюджетов других уровней составили 4 081 275 млн. рублей, в том числе субсидии — 1 651 234 тыс. руб. или 40,5% от общей суммы поступивших межбюджетных трансфертов, субвенции — 2 117 333 тыс. рублей или 51,9% от суммы межбюджетных трансфертов. Из общей суммы безвозмездных поступлений 709 463 тыс. рублей направлено на реализацию национальных проектов.

Возвращены в вышестоящие бюджеты остатки субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет в размере 15 621 тыс. рублей.

РАСХОДЫ

Бюджет города по расходам исполнен в объеме 6 601 081 тыс. рублей или 96,8% от уровня 2020 года, что связано с разной структурой межбюджетных трансфертов.

Бюджет города исполнялся в программном формате – в разрезе мероприятий муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности. Общий объем программных расходов бюджета города составил 5 966 991 тыс. рублей или 90,4% общего объема расходов бюджета.

На решение вопросов местного значения было направлено 4 348 657 тыс. рублей из общего объема расходов, на выполнение переданных полномочий – 2 112 848 тыс. рублей. На решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, было направлено 139 576 тыс. рублей.

Расходы на финансирование социальной сферы в 2021 году исполнены в объеме 4 708 270 тыс. рублей или 71,3% от общего объема расходов бюджета города.

Расходы на образование составили 3 211 292 тыс. рублей (в их составе – выкуп и строительство детских дошкольных учреждений), на социальную политику – 1 052 431 тыс. рублей, на культуру и кинематографию – 279 870 тыс. рублей, на физическую культуру и спорт – 164 677 тыс. рублей.

На жилищно-коммунальное и дорожное хозяйство направлено 1 205 503 тыс. рублей (18,3% к общему объему расходов).

Главными положительными результатами исполнения бюджета 2021 года являются обеспечение своевременной выплаты заработной платы, муниципальных надбавок, обеспечение всех социальных выплат, как по переданным государственным полномочиям, так и по установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

На оплату труда работникам бюджетной сферы (с начислениями) в 2021 году было направлено 2 264 837 тыс. рублей или 109,6% к уровню прошлого года.

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

В 2021 году из бюджета города предоставлено субсидий на выполнение муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям в объеме 2 064 928 тыс. руб., или 31,3% от общего объема расходов бюджета, субсидий на иные цели – 304 663 тыс. рублей (4,6% от общего объема расходов).

Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, в случаях, предусмотренных решением о бюджете, предоставлены в объеме 703 059 тыс. рублей.

Субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в случаях, предусмотренных решением о бюджете, предоставлены в объеме 49 682 тыс. рублей.

Объем исполненных публичных нормативных обязательств составил 872 589 тыс. рублей.

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

Дорожный фонд муниципального образования «Город Обнинск» исполнен по расходам в объеме 284 250 тыс. рублей, в том числе 207 155 тыс. рублей - средства федерального бюджета, 72 198 тыс. рублей – средства областного бюджета, 4 897 тыс. рублей – средства бюджета города за счет поступлений акцизов и остатка дорожного фонда 2020 года.

В 2021 году в городе Обнинске в рамках муниципальных программ реализовывались национальные проекты «Культура», «Жилье и городская среда», «Демография» и «Безопасные качественные автомобильные дороги». Всего в рамках этих проектов было израсходовано 1 814 593 тыс. руб., из них за счет средств федерального бюджета – 743 584 тыс. руб., средств областного бюджета – 950 140 тыс. руб., средств бюджета города – 120 869 тыс. руб.

В рамках реализации национальных проектов выполнены следующие мероприятия:

| Наименование | Сумма (тыс.руб.) |
|---|------------------|
| 1. Национальный проект "Культура" | 28 369 |
| Проведение капитального ремонта в детских школах искусств | 13 369 |
| Создание модельных муниципальных библиотек | 15 000 |
| 2. Национальный проект "Жилье и городская среда" | 342 777 |
| Строительство автодорог на территории ЖК "Заовражье" (улица Славского, бульвар Антоненко) | 22 394 |
| Строительство улицы в продолжение проспекта Ленина от пересечения с ул.Владимира Малых до пересечения с ул.Борисоглебская | 114 074 |
| Строительство городского магистрального напорного хозяйственного коллектора и КНС-51 | 110 360 |
| Строительство канализационно-насосной станции с двумя напорными коллекторами в районе ул. Пирогова | 62 861 |
| Благоустройство общественной территории - пешеходной зоны по ул.Курчатова, 13 | 20 996 |
| Благоустройство общественной территории по ул.Победы от ул.Курчатова до ул.Красных Зорь | 6 543 |
| Благоустройство дворовых территорий (пр. Маркса, 102, ул. Энгельса, 34) | 5 549 |
| 3. Национальный проект "Демография" | 1 336 307 |
| Выплаты, пособия, компенсации детям и семьям с детьми | 53 808 |
| Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 96 631 |
| Ежемесячная денежная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка | 69 233 |
| Выкуп здания ДДУ по ул.Пирогова, 14 | 221 990 |
| Выкуп здания ДДУ в микрорайоне №52 г.Обнинска | 407 905 |
| Выкуп здания ДДУ в микрорайоне №51а г.Обнинска | 475 000 |
| Окончание строительства ДДУ в мкр-не "Солнечная долина" | 7 962 |
| Приобретение спортивного снаряжения для СШОР по волейболу А.Савина | 3 778 |
| 4. Национальный проект "Безопасные качественные дороги" | 107 140 |
| Выполнение комплекса работ по ремонту участков автомобильных дорог | 107 140 |
| ВСЕГО: | 1 814 593 |

Капитальные расходы, включая расходы по ремонтам, составили 2 млрд. 9 млн. рублей. Удельный вес капитальных расходов к общему объему расходов составил 30,4 %.

Основные капитальные расходы:

- приобретение и строительство детских дошкольных учреждений – 1 170,2 млн.руб.;
- строительство объектов коммунальной инфраструктуры – 216,0 млн. руб.;
- строительство и реконструкция дорог – 191,2 млн.руб.;
- ремонт дорог, внутриквартальных и внутридворовых проездов – 164,9 млн. руб.;
- ремонт и приобретение оборудования в учреждениях образования и культуры – 117,3 млн. руб.;
- ремонт и приобретение спортивного снаряжения в учреждениях спортивной подготовки – 21,0 млн.руб.;
- благоустройство общественных и дворовых территорий в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды» - 34,0 млн.руб.;
- ремонт и оснащение «Похоронного дома» – 21,6 млн. руб.;
- ремонт ветхих водопроводных сетей – 11,9 млн. руб.;
- реконструкция сетей уличного освещения – 4,8 млн. руб.

Средства субсидий на осуществление мероприятий по реализации стратегий социально-экономического развития наукоградов Российской Федерации освоены в размере 76 032 тыс. рублей. В том числе, на строительство хозяйственного коллектора направлено 40 348 тыс. руб., на реконструкцию участка автомобильной дороги ул. Красных Зорь на участке от ООО «Марк-4» до ул. Северная – 35 684 тыс. руб.

Бюджетные ассигнования в соответствии с уточненной бюджетной росписью расходов на 2021 год отличаются от утвержденных решением о бюджете (в редакции решения от 28.12.2021 № 01-22) на сумму изменений, внесенных после уточнения бюджета:

- за счет изменения межбюджетных трансфертов по уведомлениям Министерств Калужской области:

| Наименование расходного обязательства, причина изменения | Коды бюджетной классификации расходов | | Сумма (руб.) | | |
|--|---------------------------------------|------|--------------|-----|------------|
| Поощрение глав администраций муниципальных районов и городских округов Калужской области за успешную реализацию в 2021 году важных социально-политических проектов на территории Калужской области | 440 | 0104 | 7010000151 | 120 | 315 922,00 |
| Единовременные выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку медицинским работникам, а также водителям скорой медицинской помощи, заболевшим при исполнении должностных обязанностей новой коронавирусной инфекцией COVID-19 | 440 | 0113 | 7040000154 | 610 | 74 871,90 |

| Наименование расходного обязательства, причина изменения | Коды бюджетной классификации расходов | | | | Сумма (руб.) |
|---|---------------------------------------|------|------------|-----|----------------------|
| Техническое оснащение улично-дорожной сети города с целью обеспечения безопасности дорожного движения за счет средств субсидии на осуществление дорожной деятельности | 440 | 0409 | 06005S5000 | 240 | -613 047,14 |
| Изменение бюджетных ассигнований по субсидии на реализацию мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации на строительстве дорог и коммунальных объектов | 440 | 0409 | 060F150211 | 410 | -1 898 825,86 |
| | 440 | 0409 | 060F150219 | 410 | -6 171 508,11 |
| | 440 | 0502 | 100F150215 | 460 | 63 065 406,66 |
| Субсидия на выполнение кадастровых работ по внесению изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования | 440 | 0412 | 13201S7030 | 240 | -101 955,42 |
| Обеспечение социальных выплат, пособий, компенсаций детям, семьям с детьми | 847 | 1004 | 0510403300 | 240 | 10 300,00 |
| | 847 | 1004 | 0510403300 | 310 | 189 700,00 |
| Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | 847 | 1004 | 0510852700 | 310 | -518 000,00 |
| Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическим лицам) | 847 | 1004 | 0511053800 | 310 | 46 368,00 |
| Осуществление ежемесячных выплат на детей в возрасте от трех до семи лет включительно за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации | 847 | 1004 | 05124R302F | 310 | -681 470,00 |
| Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан | 847 | 1006 | 05125R4040 | 240 | -320 702,00 |
| | 847 | 1006 | 05125R4040 | 310 | -17 572 387,00 |
| ИТОГО: | | | | | 35 824 673,03 |

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

| Наименование расходного обязательства, причина изменения | Коды бюджетной классификации расходов | | | | Сумма (руб.) |
|--|---------------------------------------|------|------------|-----|--------------|
| Уточнение видов расходов по смете Администрации города | 440 | 0104 | 7010011003 | 120 | 26 200,00 |
| | 440 | 0104 | 7010011003 | 240 | -26 200,00 |
| Охрана построенного объекта «Детский сад на 150 мест в микрорайоне «Солнечная долина» и оплата госпошлины на рассмотрение иска Арбитражным судом Калужской области | 440 | 0113 | 1320210000 | 240 | 57 000,00 |
| | 440 | 0113 | 1320210000 | 850 | 43 000,00 |
| Единовременные выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку медицинским работникам, а также водителям скорой медицинской помощи, заболевшим при исполнении должностных обязанностей новой коронавирусной инфекцией COVID-19 | 440 | 0409 | 0600710000 | 410 | -100 000,00 |
| | 440 | 0113 | 7090019008 | 610 | 269 538,84 |
| Уточнение софинансирования по средствам, предусмотренным на реализацию мероприятий по стимулированию программ жилищного строительства | 440 | 1301 | 7030013003 | 730 | -269 538,84 |
| | 440 | 0409 | 0600710000 | 410 | -555 505,78 |
| Уточнение суммы софинансирования субсидии на БКД по доп. соглашению | 440 | 0409 | 060F150211 | 410 | -19 180,06 |
| | 440 | 0409 | 060F150219 | 410 | -62 338,47 |
| Перераспределение ассигнований в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство города Обнинска» для оплаты выполненных работ | 440 | 0502 | 100F150215 | 460 | 637 024,31 |
| | 440 | 0409 | 0600110000 | 240 | -304 229,31 |
| В целях уплаты процентов за пользование бюджетным кредитом | 440 | 0409 | 060R1L5000 | 240 | 304 229,31 |
| | 440 | 0409 | 0600110000 | 810 | 357 590,10 |
| Перераспределение ассигнований в рамках муниципальной программы «Развитие культуры города Обнинска» | 440 | 0409 | 0600210000 | 810 | -357 590,10 |
| | 440 | 1301 | 7030013003 | 730 | -116,00 |
| Уточнение видов расходов по социальным выплатам | 442 | 1301 | 7030013003 | 730 | 116,00 |
| | 840 | 0801 | 0230410000 | 610 | 385 000,00 |
| | 840 | 0801 | 0230410000 | 610 | -385 000,00 |
| | 847 | 1003 | 0510603010 | 240 | 100 000,00 |
| | 847 | 1003 | 0510603010 | 310 | -100 000,00 |
| | 847 | 1003 | 0511410000 | 240 | 4 000,00 |
| | 847 | 1003 | 0511410000 | 310 | -4 000,00 |
| | 847 | 1004 | 051P103300 | 240 | 37 500,00 |
| ИТОГО: | | | | | 0,00 |

Расходы за 2021 год исполнены на 95,8% к уточненному плану. Расхождения с плановыми назначениями сложились, в основном, за счет экономии от проведения конкурсных процедур и по расходам социального характера, носящим заявительный характер.

По состоянию на 1 января 2022 года город не имеет просроченной кредиторской задолженности.
Бюджет города за 2021 год исполнен с профицитом в размере 19 598 тыс. руб.
В отчетном году был погашен кредит ПАО Сбербанк в объеме 50 млн. рублей, привлечен бюджетный кредит из областного бюджета в объеме 35 млн. руб., остатки средств на счете бюджета города на 01.01.2022 года выросли по сравнению с остатками на 01.01.2021 на 4 598 тыс. руб.
Объем муниципального долга на 01.01.2022 составил 285 000 тыс. рублей (250 000 тыс.руб. - кредит коммерческого банка, 35 000 - бюджетный кредит).
Расходы на обслуживание муниципального долга за 2021 год составили 16 414 тыс. рублей.

Основные результаты, достигнутые за счет расходов бюджета города в 2020 году в разрезе муниципальных программ

1. Муниципальная программа «Развитие системы образования города Обнинска»

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

Исполнение расходов на финансовое обеспечение программы составило 3 071 109 тыс. рублей – 51,4% всех расходов, реализуемых программным методом (или 46,5% всех расходов бюджета).

В систему образования города, финансируемую за счет программы, входят 25 дошкольных образовательных учреждения (22 муниципальных и 3 негосударственных), начальная школа–детский сад компенсирующего вида № 35, 22 средних общеобразовательных школ (18 муниципальных и 4 негосударственных), 2 учреждения дополнительного образования детей, учебно-методический центр.

1.1. Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»

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

На начало учебного 2021-2022 года дошкольные учреждения города посещали 7451 ребенка в 24 муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (одно из них – начальная школа–детский сад компенсирующего вида № 35) и 203 ребенка в 3 частных дошкольных учреждениях.

Количество воспитанников детских дошкольных учреждений по сравнению с 2020 годом увеличилось на 138 человек (2021 год - 7654 детей, 2020 год – 7516 детей).

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

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

Продолжается создание дополнительных мест в детских дошкольных образовательных организациях в рамках национального проекта «Демография»:

- принято в муниципальную собственность дошкольное учреждение на 260 мест в 52 микрорайоне. По состоянию на конец 2021 года детский сад «Мозаика» оборудован и готов к приему детей. Получена лицензия на образовательную деятельность. В марте 2022 года начнется прием детей на адаптацию;
- принято в муниципальную собственность дошкольное учреждение на 300 мест в микрорайоне 51а. В настоящий момент идет дооснащение детского сада «Сказка». В апреле 2022 года планируется начало приема детей.

А так же созданы дополнительные места в следующих дошкольных учреждениях:

- открыты группы кратковременного пребывания для 30 детей в возрасте от 1,5 до 3 лет на первом этаже жилого здания по адресу ул. Курчатова, д. 35/1;

- открылось второе здание детского сада «Чебурашка» (Пирогова, д.14) для 140 воспитанников, 40 из них ясельного возраста;

- открыты дополнительные группы на 31 место для детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: в МБОУ «Начальная школа - детский сад № 35» для детей с расстройством аутистического спектра, в МБДОУ «Детский сад № 11 «Дюймовочка» открыта группа компенсирующей направленности для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата, в МБДОУ «Детский сад № 41 «Альтаир» открыта группа компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и задержкой психического развития. В новых детских садах «Сказка» и «Мозаика» также открываются группы для детей с расстройством аутистического спектра на 28 мест.

1.2. Подпрограмма «Развитие системы общего образования города Обнинска»

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

Количество обучающихся в системе общего образования города Обнинска составило: 15 631 чел. в 18 муниципальных средних общеобразовательных школах (с учетом обучающихся в начальной школе–детском саду компенсирующего вида №35) и 775 обучающихся в 4 негосударственных общеобразовательных школах.

Количество обучающихся в системе общего образования города Обнинска относительно сентября 2020 года увеличилось на 909 человек, (в том числе в муниципальных учреждениях - на 875 человек).

В 2021 году начало функционировать новое общеобразовательное учреждение в микрорайоне «Заовражье», в котором располагаются 2 школы (МБОУ «Лицей «Физико-техническая школа» и МБОУ «СОШ №18»).

В 2021 году 61 выпускник награжден медалями «За особые успехи в учении» (в 2020 году – 33). 29 выпускников 9-х классов награждены аттестатами «особого образца».

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

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

В соответствии с порядком организации и предоставления питания учащимся в общеобразовательных учреждениях, утвержденным постановлением Администрации города Обнинска от 7 февраля 2014 г. N 141-п, учащиеся имеют право получать горячее питание ежедневно по месту обучения в период учебной деятельности. Для учащихся общеобразовательных учреждений организованное двухразовое горячее питание (завтрак, обед). Учащиеся, посещающие группу продленного дня, обеспечиваются по месту учебы двухразовым горячим питанием (завтрак и обед), а при длительном пребывании в образовательном учреждении и подлунком.

Охват питанием учащихся общеобразовательных школ составляет 100%. Бесплатные завтраки в начальной школе получают 6477 человек, обеды - 874 человека, льготным питанием с 5 по 11 класс обеспечено 1043 человека, сухой паек получают 100 человек. Основной формой организации питания в общеобразовательных учреждениях являются школьные столовые, все пищеблоки которых на 100% оснащены технологическим и холодильным оборудованием и соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания.

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

Организация временной занятости осуществляется при содействии Центра занятости населения г. Обнинска. На временные работы было трудоустроено 420 подростков.

В 2021 году охват детей и подростков организованным летним отдыхом, оздоровлением и занятостью составил 3970 детей.

1.5. Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей города Обнинска»

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

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

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

Детский технопарк «Кванториум» – это инновационное учреждение дополнительного образования детей, который представляет собой комплекс, оснащенный современным высокотехнологичным учебным оборудованием, где осуществляется деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленностей. В отчетном году проведены следующие мероприятия:

- в сотрудничестве с МРНЦ проведен эксперимент в области биопечати: на базе оборудования кванториума были отпечатаны тканеинженерная конструкция (скаффолд) для восстановления хрящевой ткани;
 - деловая игра «Город первых», в которой приняли участие более 80 школьников;
 - лекции с приглашенными экспертами: педагогами ИАТЭ, сотрудниками предприятий, работающих в сфере IT, производства и фармакологии;
 - региональные соревнования по робототехнике WRO 2021. Обучающиеся детского технопарка заняли призовые места и были направлены на всероссийский этап в Красноярск;
 - экскурсии и мастер-классы для детей из дошкольных образовательных и средних общеобразовательных организаций г. Обнинска и области (более 20 мероприятий);
 - 11 мероприятий, направленных на формирование общекультурных компетенций обучающихся.
- Основным видом деятельности МАОУ ДО «Школа «Лингвоцентр» является реализация дополнительных общеобразовательных программ по иностранному языку. Обучение ведется на бесплатной и платной основе, по очной форме, для детей от 5 лет. Группы формируются с учетом возраста и уровня владения иностранным языком.

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

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

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

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

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

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

Ежегодно обучающиеся города Обнинска принимают участие во Всероссийской олимпиаде школьников. На региональном этапе в 2021 году в 20 олимпиадах приняли участие 307 школьников города, из них 27 стали победителями, 84 - призерами. На заключительном этапе команду города Обнинска представляли 6 обучающихся, 3 - стали призерами.

В соответствии с Положением Обнинского городского Собрания одаренные дети поощряются городскими премиями. В отчетном году премии получили 75 школьников и студентов в возрасте от 12 до 18 лет, добившиеся успехов в образовании, спорте, культуре и искусстве в течение 2020-2021 учебного года.

2. Муниципальная программа «Развитие культуры города Обнинска»

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

Расходы по программе составили 415 167 тыс. рублей – 6,7% всех расходов, реализуемых программным методом.

2.1. Подпрограмма «Поддержка и развитие культурно-досуговой деятельности и народного творчества в городе Обнинске»

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

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

В 2021 году приоритетом в подготовке и проведении массовых общегородских мероприятий стали программы мероприятий в рамках Года науки и технологий в России, а так же посвященных юбилейным датам: 800-летию Александра Невского, 200-летию Ф.М. Достоевского, 125-летию Г.К. Жукова, 60-летию полета человека в космос, 35-летию аварии на Чернобыльской АЭС, 80-летию начала Великой Отечественной войны, 65-летию образования г. Обнинска. Всего проведено 759 мероприятий в сфере культуры.

Знаковым событием к 80-летию начала Великой отечественной войны стало мероприятие «Слава Победителям!», поддержанное областным грантом в размере 200 тысяч рублей. В рамках мероприятия состоялась торжественный митинг у братской могилы в Белкино, концертная программа и реконструкция боев 1945 года с участием исторических клубов в парке усадьбы Белкино, организованная коллективом Городского клуба ветеранов.

К 65-й годовщине образования города Обнинска реализована обширная программа и проведены: концерт на городской детской площадке, межрегиональный фестиваль «Город мастеров», выставка «Керамика на траве», пленэр на Даче Морозовой с разнообразной культурной программой концертов, мастер-классов и экскурсий, спектакль «Чайка» театра

«Д.Е.М.И.», праздник в стиле средневековья «Менестрельник», церемония «Человек года», праздник Старого города. Впервые в парке усадьбы Белкино состоялись знаковые для 65-летия Обнинска мероприятия: балет «Лебединое озеро», концерт оркестра Юрия Башмета и фестиваль джаза с участием «Ленинградского дискленда». Ко Дню города состоялась презентация сборника обнинских авторов «Сонет да любовь».

Выплата заработной платы работникам учреждений культуры была обеспечена в полном объеме в соответствии с дорожной картой по «майским» Указам Президента РФ, в том числе за счет дополнительно выделенных средств областного бюджета.

В муниципальных учреждениях «Городской Дворец Культуры», «Дом культуры ФЭИ» проведены ремонты зданий, помещений, закуплено световое и звуковое оборудование на сумму 11 300 тыс. рублей.

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

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

Библиотечный книжный фонд МБУ «ЦБС» за 2021 год увеличился до 500,8 тыс. экземпляров против 496,7 тыс. экземпляров в 2020 году.

На комплектование книжных фондов израсходовано 1,2 млн рублей, подписку периодических изданий – 1,2 млн рублей.

Произведен ремонт лекционного зала в рамках мероприятия по созданию Виртуального концертного зала Национального проекта «Культура». Приобретены театральные кресла, мебель для оборудования читального зала центральный библиотеки, стулья для читального зала и стулья-трансформеры.

За счет средств субсидии в рамках национального проекта «Культура» на создание модельных муниципальных библиотек закуплена необходимая мебель для переоборудования помещений, компьютерное и цифровое оборудование.

Возросло количество посетителей – примерно на 10% от запланированных 200 000 на отчетный год.

В структурных подразделениях ЦБС работают 24 читательских клуба по интересам, объединяющие 367 участников. Проведено 275 клубных заседаний, которые посетили 3 041 человек.

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

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

К 65-летию Обнинска проведена образовательная программа для учащихся старших классов города – участников деловой игры «Обнинск – город первых», в которой приняли участие учащиеся старших классов школ города. Разработан аудиоконтент для городского автобусного маршрута с тематическим логотипом «Обнинск – город первых».

19 мая состоялась открытие Музея истории комсомола. Ко Дню мирного атома был реализован проект Фестиваля детских музейных программ «Родина мирного атома».

В 2021 году продолжилось активное присутствие Музея в онлайн пространстве с целью привлечения посетителей в Музей, размещение мероприятий «Виртуального музея» в социальных сетях. Итогом работы стало 255 749 виртуальных посещений. В «Виртуальном Музее» были представлены практически все реальные мероприятия Музея: каждое культурное событие в течение года освещалось в виртуальном формате, также были подготовлены экскурсии-презентации по художественным и тематическим выставкам, специальные виртуальные проекты: «Артефакты в коллекции Музея истории г. Обнинска», «Музей – детям!», «Мастер-классы с профессиональными художниками». Всего было снято 65 видеороликов.

Продолжились работы по сохранению и популяризации объекта культурного наследия регионального значения «Дача Морозовой». В рамках заключенного контракта осуществлены работы по разработке ПСД на приспособление объекта культурного наследия для современного использования.

В 2021 году осуществлена передача в оперативное управление Музея объекта культурного наследия регионального значения по ул.Шацкого, д.1. В планах Музея приспособление объекта для современного использования, и создание на его базе детского музейного центра, сохраняющего память о школе-колонии «Бодрая жизнь» С.Т.Шацкого.

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

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

В школах дополнительного музыкально-художественного образования обучалось 2 113 детей.

В 2021 году ДШИ №1 и ДШИ №2 реализованы мероприятия, направленные на модернизацию детских школ искусств, в рамках нацпроекта «Культура»: капитальный ремонт систем электроснабжения в обеих школах искусств, капитальный ремонт ДШИ №1 и капитальный ремонт отопительной системы ДШИ №2.

Обнинских городских премий «За достижения в образовании, спорте, культуре и искусстве» удостоены 17 учащихся ДШИ №1 и ДШИ №2.

Стипендий Правительства Калужской области «Надежда» удостоены 5 учащихся.

Более 70% обучающихся приняли участие в творческих мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, концерты, выставки).

В связи с ограничительными мерами на базе ДШИ №1 и ДШИ №2 активная концертная и конкурсная деятельность перешла в онлайн формат, что способствовало поиску новых форм реализации и самовыражения. Так, преподаватели ДШИ стали авторами большого количества высокохудожественных музыкальных клипов, которые были созданы при участии профессионалов. Пользуются большой популярностью опубликованные на сайтах и в соцсетях материалы. Все записанные концерты 2021 года выкладывались в соцсети для просмотра всеми желающими.

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

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

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

В отчетном году были в полной мере созданы условия для устойчивого развития организаций сферы культуры города Обнинска, обеспечен равный доступ населения к культурным ценностям и участию в культурной жизни, что подтверждено достигнутыми показателями реализации муниципальной программы.

3. Муниципальная программа «Молодежь города Обнинска»

Деятельность в области молодежной политики осуществляет МБУ «Обнинский молодежный центр».

В 2021 году проведено 44 мероприятия и акций в рамках поддержки молодежных инициатив и 52 мероприятия с участием молодежи, организованных Обнинским молодежным центром. В этих мероприятиях приняли участие более 21 тыс. человек.

В течение года значительное внимание традиционно уделялось поддержке молодежных инициатив. Из них: благотворительный концерт и мастер классы для воспитанников школы-интерната «Надежда» от студентов ИАТЭ НИЯУ МИФИ, собрания «Клуба молодых политиков», кинопроект «21.21. Жить после вас», акция «Фирмоуп в каждый город» в рамках областного молодежного форума «Новый формат», мастер классы для учащихся школ г.Обнинска по профилактике оказания первой помощи от волонтеров-медиков, международная образовательная акция «Тотальный диктант», квест-игра «Чистые игры», акция, приуроченная к празднованию Дня конституции, участие во Всероссийской исторической интеллектуальной игре «1418», посвященной историческому просвещению молодежи и изучению событий Великой Отечественной войны, онлайн акция «Бессмертный полк», сбор вторсырья и многие другие акции и мероприятия.

На территории города Обнинска действует несколько волонтерских отрядов и организаций. Крупные общественные объединения, вовлеченные в добровольческую деятельность: Обнинская городская организация «Российский Союз Молодежи», Калужская областная организация Скаутов, клуб скаутов-добровольцев «Журавленок», Всероссийское общественное движение «Волонтеры-медики» в Калужской области, Обнинское отделение «Волонтеры Победы». Волонтеры помогают в реализации социально-значимых городских мероприятий, проводят собственные акции. Всего за 2021 год в волонтерской деятельности приняло участие 1375 человек.

Летний городской молодежный слет «Время первых» в 2021 году прошел под эгидой празднования 65-летия города Обнинска. Всего в слете приняло участие более 1000 человек в составе 12 команд.

Одним из самых уникальных событий в 2021 году стало прибытие. Участниками экскурсионных групп, посетивших эту площадку стали учащиеся школ г.Обнинска, студенты ВУЗов и СУЗов, ветераны и представители волонтерских организаций. Музей находился на территории города Обнинска один день, посетителями в г.Обнинске стали 578 человек.

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

Средства муниципальной программы были направлены на финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих программы спортивной подготовки: МАУ «СШОР «КВАНТ», МАУ «СШОР «ДЕРЖАВА», МБУ «СШОР по волейболу А.Савина», а также на поддержку деятельности по классическому и пляжному волейболу и поддержку деятельности спортивных организаций, осуществляющих проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

За 2021 год в городе было организовано и проведено 284 физкультурно-массовых и спортивных мероприятий. Систематически занимались физической культурой и спортом более 53 тыс. человек.

Одним из главных мероприятий направленных на привлечение населения к занятиям физической культурой и спортом стал Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «ГТО». В течение года было организовано и проведено более 120 мероприятий, направленных на выполнение нормативов тестов, участие в них приняли более 3000 человек, более 1000 из них получили знаки отличия.

На базе спортивных учреждений города опытными тренерами подготовлено более 1600 спортсменов массовых разрядов, 97 воспитанников выполнили норматив 1 спортивного разряда, 69 – получили квалификацию кандидата в мастера спорта, звание мастера спорта России удостоены 8 спортсменов. Директору МАУ «СШОР «ДЕРЖАВА» Фраю Ю.В. было присвоено звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации».

В составы сборных команд Российской Федерации по разным видам спорта на 2022 год включены 52 обнинских спортсмена.

В 2021 году за счет средств бюджета города и целевых средств областного бюджета проведены ремонты зданий, помещений в учреждениях спортивной направленности на сумму более 19 млн.руб. В том числе:

- проведен капитальный ремонт 5-ти кортов и специализированного здания по ул. Мигунова, 7 (грунтовые теннисные корты): отремонтированы раздевалки и душевые, произведена замена отопления здания;
- отремонтирован спортивный зал у зданий 12 и 13 школ, переданный в оперативное управление МАУ «СШОР «Держава»;
- в районе 12 и 13 школ (ул. Калужская, 7а) проведены работы по устройству основания для монтажа оборудования «Физкультурно-оздоровительного комплекса открытого типа», включая футбольное поле с искусственным

покрытием, беговые дорожки, баскетбольную и волейбольную площадки, комплекс разновысоких перекладин и тренажеров;

- в МБУ «СШОР по волейболу Александра Савина» проведены работы по ремонту кровли, разработана проектно-сметная документация на ремонт фасада здания.

Средства, выделенные в рамках федерального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва» СШОР по волейболу А.Савина, в сумме 3 778 тыс. руб. были направлены на приобретение спортивного инвентаря и экипировку спортсменов для участия в соревнованиях.

5. Муниципальная программа «Социальная поддержка населения города Обнинска»

Средства программы предусмотрены на реализацию полномочий городского округа в сфере социальной политики, которые осуществляет Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска. Финансовое обеспечение программы составило 978 024 тыс. рублей – 16,4% всех расходов, реализуемых программным методом или 14,8% общих расходов бюджета.

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

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

За 2021 год в рамках подпрограммы оказано государственных и муниципальных услуг жителям города на сумму 908,2 млн рублей (рост к 2020 году – 113,6%). Данные средства поступили из бюджетов всех уровней в виде субвенций и целевых перечислений на ежемесячные и единовременные пособия гражданам, имеющим детей, компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг, ежемесячные денежные выплаты взамен утраченных льгот, материальную помощь в различных жизненных ситуациях, ежемесячные социальные выплаты и различные доплаты к пенсии. Через Управление социальной защиты населения назначаются более 50 видов различных пособий и социальных выплат.

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются гражданам в виде выплаты денежной компенсации расходов по оплате ЖКУ. Получателями выплаты являются более 22 тыс. человек. Общая сумма выплаты компенсаций за 2021 год – 236 млн рублей.

Малообеспеченным гражданам города предоставляется субсидия на оплату жилья и коммунальных услуг. Среднегодовое количество получающих субсидию в 2021 году – 1021 человек. Сумма затраченных средств – 30,5 млн рублей (за 2020 год – 28,5 млн рублей, 916 человек).

Гражданам города, находящимся в трудной жизненной ситуации, среднедушевой доход которых меньше прожиточного минимума в Калужской области, за счет средств местного бюджета оказывается адресная социальная помощь. В отчетном году помощь оказана 396 гражданам на сумму 3,2 млн рублей. 137 человек, находящихся в трудной жизненной ситуации, воспользовались правом получения государственной социальной помощи в рамках социального контракта - новой формы поддержки граждан, впервые появившейся в 2021 году. Всего в 2021 году заключено 137 контрактов на сумму 14,5 млн рублей по следующим направлениям: «поиск работы» - 31 контракт, «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» - 44 контракт, «преодоление трудной жизненной ситуации» - 62 контрактов.

Семьям с детьми за счет средств федерального, областного и местного бюджетов выплачивается 18 видов пособий и компенсаций. За 2021 год было выплачено пособий и компенсаций на общую сумму 476,3 млн рублей (за 2020 год – 386,7 млн. рублей).

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

- В рамках нацпроекта:
 - в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2018 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка выплату получили 736 получателей на общую сумму 69,2 млн рублей;
 - в соответствии с Законом Калужской области от 27.12.2011 № 240-ОЗ «О материнском (семейном) капитале» региональный материнский (семейный) капитал при рождении третьего ребенка получили 651 заявитель на сумму 47,1 млн рублей;
 - в соответствии с Законом Калужской области от 29.06.2012 № 301-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет» ежемесячную денежную выплату в 2021 году получило 795 человек на сумму 96,6 млн. рублей.
- Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно предоставлена 2294 семьям на 2851 детей на сумму 189,2 млн рублей.

5.2. Подпрограмма «Доступная среда в городе Обнинске»

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

Проведена реабилитация 60 граждан с нарушением функций опорно-двигательного аппарата на сумму 1,85 млн рублей в протезно-ортопедическом центре «Дар». В санатории «Сигнал» 45 гражданам пожилого возраста, не имеющим социального пакета льгот, оказаны услуги по санаторно-курортному лечению на сумму 1,2 млн рублей.

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» в г.Обнинске создана муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, в целях обеспечения условий их доступности. Выполнены следующие работы на сумму 2,7 млн. рублей:

- строительство 4 стационарных пандусов (ул. Курчатова, д. 40, ул. Аксенова, д. 11, ул. Гагарина, д. 25, ул. Королева, д. 27);
- строительство 3 электрических подъемных устройств (ул. Белкинская, д. 37, ул. Энгельса, д. 20, пр. Маркса, д. 118);
- приобретение 4 ступенькоходов (пр. Маркса, д. 78, пр. Ленина, д. 102, МБДОУ детский сад № 11 «Дюймовочка», ФГБУЗ КБ-8 ФМБА России);
- приобретение и доставка 3 телескопических пандусов (ул. Королева, д. 16, ул. Аксенова, д. 15, пр. Маркса, д. 36);
- заключение контракта на разработку проектно-сметной документации на устройство стационарных пандусов и электрических подъемников в 2022 году по 7 адресам (ул. Курчатова, д. 35, ул. Гагарина, д. 36, ул. Королева, д. 1, ул. Звездная, д. 11, пр. Ленина, д. 218, пр. Ленина, д. 92, пр. Ленина, д. 16).

Кроме того, в целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных граждан к объектам городской инфраструктуры выполнены ремонтные работы в здании МАУ «Дом культуры ФЭИ» на сумму 486 тыс. рублей (устройство туалета).

За счет средств субсидии на формирование условий для развития комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, СШОР «КВАНТ» было закуплено спортивное оборудование для занятий адаптивной физкультурой на сумму 1 667 тыс. рублей.

5.3. Подпрограмма «Жилье в кредит»

В рамках подпрограммы предоставляется компенсация расходов по оплате процентной ставки по кредиту, полученному для приобретения или строительства жилья или приобретения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

В отчетном году 120 семей получили компенсации расходов по оплате процентных ставок по кредитам, полученным для строительства или приобретения жилья на общую сумму 10,7 млн. рублей.

5.4. Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»

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

В соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей», за 2021 год 14 семей улучшили жилищные условия, общая сумма выделенной субсидии составила 16,2 млн. рублей.

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

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

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

6. Муниципальная программа «Дорожное хозяйство города Обнинска»

На мероприятия программы, включая ремонт и содержание дорог, строительство дорог, ремонт внутридворовых территорий и внутриквартальных проездов в 2021 году было израсходовано 630 920 тыс. рублей.

В рамках национального проекта «Жилье и городская среда» закончены работы по строительству дороги по улице Славского, бульвара Антоненко, магистральной улицы в продолжение проспекта Ленина от пересечения с улицей Владимира Малых до пересечения с улицей Борисоглебская.

В рамках национального проекта «Безопасные качественные дороги» выполнены мероприятия по ремонту участков автомобильных дорог протяженностью 6 133 м, на сумму 107,1 млн рублей. Общая площадь отремонтированного дорожного покрытия составила 62 051 кв. м.

Общая площадь отремонтированных внутридворовых и внутриквартальных проездов в рамках деятельности ТОС в 2021 году составила 11 828,5 кв. м

На мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения израсходовано 26,1 млн рублей. В том числе, на участках автомобильных дорог, отремонтированных в рамках реализации проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги», в 2021 году было обустроено 8 трапецевидных пешеходных переходов (всего в городе 43 трапецевидных пешеходных переходов); заменено 1 410 ограждений безопасности на участке дороги по ул. Королева: от пр. Маркса до ул. Аксенова, 166 м – на участке автомобильной дороги по ул. Белкинская, 440 м – по пр. Маркса; 11 пешеходных переходов обустроено системой дублирования дорожной разметки проекцией в темное время суток.

За счет средств субсидии из областного бюджета в 2021 году выполнены работы по организации дорожного движения на участке пр. Маркса от дома № 71 до дома № 83 с устройством двух светофорных объектов на пешеходных переходах и переустройством автобусных остановок.

Кроме того, за счет средств бюджета города осуществлялось содержание и ремонт 48 светофорных объектов, нанесение горизонтальной дорожной разметки; содержание, установка и замена на территории города дорожных знаков, ограждений безопасности, бетонных полуфер; содержание и ремонт 84 искусственных дорожных неровностей, в том числе трапецевидных; установка новых пешеходных переходов, в том числе трапецевидных; установка светофоров Т7 в районе нерегулируемых пешеходных переходов вблизи образовательных учреждений по ул. Кончаловского в районе д. 5, ул. Белкинская в районе д. 3 и на межквартирном проезде в районе домов № 16, 18 по пр. Маркса; установка ограждений безопасности на участке автомобильной дороге по ул. Комсомольская от ул. Железнодорожная до пр. Ленина общей протяженностью 128 м; организация пешеходного перехода вблизи образовательного учреждения по ул. Гурьянова (установка ИДН, установка дорожных знаков, светофора типа Т7, обустройство подходов); установка барьерных ограждений типа У2 по ул. Гагарина (от ул. Белкинская до бульвара Антоненко) общей протяженностью 290 м.

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

Среди задач, решаемых в рамках исполнения мероприятий программы – организация аварийно-диспетчерского обслуживания населения, ликвидация аварийных ситуаций и проведение ремонтно-восстановительных работ.

В 2021 году в городе насчитывалось 671 многоквартирных жилых домов (МКД). Обеспечено финансирование работ по капитальному ремонту многоквартирных домов (перечисление взносов в региональный Фонд капитального ремонта).

На обслуживании аварийно-диспетчерской службы МП «УЖКХ» в 2021 году находилось 615 многоквартирных жилых домов, что на 2,0 % меньше, чем в 2020 году (628 МКД).

Аварийно-диспетчерской службой за 2021 год было произведено 10300 аварийных выездов в многоквартирные дома, находящиеся на обслуживании, что на 5,95 % меньше, чем в 2020 году (10952 аварийных выездов).

Создан аварийный запас материальных средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций в выходные (праздничные) дни, что позволяет сохранить на прежнем уровне время реагирования на аварийные ситуации (23 мин.).

В 2021 году обновлено техническое оборудование рабочих мест для организации расчетов населения за услуги ЖКХ.

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

В рамках реализации мероприятий программы муниципальным предприятием «УЖКХ» были установлены (заменены) индивидуальные приборы учета холодного, горячего водоснабжения в муниципальном жилищном фонде в количестве 41 шт.

МП «УЖКХ» выполнило работы в многоквартирных малоэтажных домах по замене внутридомового электрического оборудования по причине изношенности, что привело к экономии расхода электроэнергии при установке светодиодных светильников с датчиками день-ночь и оптико-акустическим датчиком и к снижению потерь электрической энергии с применением электросчетчиков 1 класса точности с удаленным снятием показаний в многоквартирных малоэтажных домах по ул. Глинки, дома 4, 6, ул. Чехова, дом 4. Замена внутридомового электрического оборудования, учитывающая высокую степень ее износа, необходима также и для обеспечения безопасности проживания граждан, поскольку такие дома имеют высокую степень огнестойкости.

МП «Водоканал» в рамках программы выполнены работы по ремонту ветхих участков сетей водоснабжения:

- сетей наружного водопровода диаметром 300 мм. по ул. Курчатова от ВК-448 (пересечение с ул. Победы) до ВК (ПГ)-470 (врезка на жилой дом №17) протяженностью 228,0 п.м.;
- участка Северного водовода от Вахутинского водозабора (ВК-1568), протяженностью 273,8 п.м.

В ходе выполнения работ по ремонту трубопроводов на вышеуказанных участках заменены 0,502 тыс. п. м. стального трубопровода на трубопровод полиэтилена низкого давления ПНД.

МП «Горэлектросети» в рамках программы проведены строительно-монтажные работы по реконструкции сетей 10 кВ Вахутинского водозабора (I подъезд) КТП-65. Кроме того, выполнены проектные работы по реконструкции сетей 10 кВ Вахутинского водозабора (I подъезд) КТП-62 и КТП-74.

9. Муниципальная программа «Благоустройство города Обнинска»

Программа охватывает сферу благоустройства города по различным направлениям, в 2021 году её реализация осуществлялась в рамках четырех подпрограмм.

9.1. Подпрограмма «Содержание и озеленение территорий города Обнинска»

В результате реализации мероприятий подпрограммы обеспечена регулярная уборка городских территорий общей площадью 1 477 439,05 кв.м, проведен ремонт внешних поверхностей 23 остановочных павильонов от нанесения надписей, изображений на площади 690 кв.м., обеспечена обработка городских территорий противогололедными материалами, вывоз с городских территорий уличного мусора (4498 куб.м) и снега (42036 куб. м.).

За 2021 год ликвидировано 22 несанкционированных навала мусора, вывезено 405 куб. м мусора.

Службой зеленого хозяйства МП «Коммунальное хозяйство» по озеленению территории города проделаны следующие работы:

- вырубка 1 215 деревьев, из них 673 аварийно-опасных деревьев (по актам обследования зеленых насаждений) и 542 упавших деревьев и сломанных при неблагоприятных погодных условиях;
- уборка в весенний период декоративной щепы с городских клумб в объеме 1 067 кв. м;
- опилковка веток деревьев, нависающих над тротуарами, проезжей частью дорог и дорожными знаками – 46 930 пог. м;
- формирование кроны 48 деревьев по улицам города;
- корчевка 320 пней вырубленных аварийно-опасных деревьев методом фрезеровки;
- побелка 259 деревьев на центральных улицах города;
- сбор и вывоз упавших веток с газонов общей площадью 48 080 кв. м;
- стрижка кустарника по улицам города – 21 181,3 пог. м.

Осуществлялись содержание и уборка памятников и памятных знаков, братских захоронений в количестве 17 ед.; территорий парков и скверов общей площадью 170,4 кв. м; проводилась ежедневная уборка мусора из урн – 1267 шт., в том числе в скверах города – 273 шт.

Проводились работы по содержанию детского игрового оборудования в количестве 20 штук и 1-го тренажерного комплекса на п. Мирный.

В рамках содержания и обслуживания городских территорий силами МП «Коммунальное хозяйство» выполнялся комплекс работ по благоустройству 2 фонтанных комплексов, расположенных по ул. Победы и ул. Лейпуноско; искусственных сооружений: подвесной мост (Пионерский проезд), сооружение по ул. Кузюзова, мост на «Технолоию», подземный пешеходный переход на Привокзальной площади, автомобильный путепровод по ул. Северной.

9.3. Подпрограмма «Развитие внешнего освещения территорий города Обнинска»

На мероприятия подпрограммы в 2021 году выделено и фактически освоено 50,3 млн рублей бюджетных средств.

В рамках строительства и реконструкции сетей внешнего освещения в 2021 году были выполнены следующие работы:

- строительство внешнего освещения Пяткинского проезда на участке от ул. Кузюзова до плотины на р. Протва;
- реконструкция участка внешнего освещения дворовой территории по ул. Белкинская, 47 (51 мкрорайон);
- строительство внешнего освещения по ул. Борисоглебской (на участке от пересечения с ул. Белкинской до дома по ул. Борисоглебская, 113);
- строительство внешнего освещения пешеходной дорожки в районе жилых домов по пр. Маркса (дома № 49, 63, 73);
- строительство внешнего освещения пешеходного перехода на пр. Ленина, 142;
- строительство внешнего освещения в районе домов по ул. Курчатова, 33, 35.

За год установлено 781 энергосберегающих светильника на магистральных улицах, улицах и дорогах местного значения. Доля энергосберегающих светильников составляет 100 %. В результате проведенной работы по реконструкции и строительству за последний год количество светильников в г. Обнинске увеличилось с 5816 до 6597 шт.

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

Общая площадь территории благоустроенных парков, парковых зон и скверов в отчетном году составляет 189 408 кв. м. В 2021 году МАУ «Городской парк» продолжил активное развитие территории городского парка по пр. Ленина, а также дополнительных мест проведения культурно-массовых мероприятий, в частности территории городской площади у ТРК «Триумф Плаза» по пр. Маркса и территории мемориального комплекса «Вечный огонь» по ул. Мира.

В рамках мероприятий по благоустройству и расширению парковых зон и скверов на территории Городского парка:

- продолжалось активное обустройство зоны отдыха («релакс-зона»), организован подиум для занятий оздоровительными видами спорта (йога, пилатес, дыхательная гимнастика и пр.);
- проведены работы по замене тротуарной плитки общей площадью 200 м²;
- обустроена спортивная площадка с навесом и 6-ю тренажерами;
- организована площадка для игры в петанк;
- закуплены велосипеды в количестве 3-х единиц;
- проводились текущие ремонтные работы детских игровых и спортивных площадок, декоративных новогодних конструкций.

На территории городской площади по пр. Маркса у ТРК «Триумф Плаза»:

- проведен демонтаж изношенного аварийно-опасного детского игрового комплекса;
- закуплены антинадежные теннисные столы в количестве 2-х единиц, монтаж которых запланирован на 2022 г.;
- производилось обслуживание 20-ти уличных выставочных стэндов.

За год число посетителей, проводящих досуг в парках и парковых зонах составило 68 тыс. чел.

За 2021 год проведено 75 общегородских и спортивных мероприятий, детских праздников, литературно-музыкальных и танцевальных вечеров.

В парке организовывались регулярные культурно-досуговые мероприятия (литературные встречи, музыкальные концерты, танцевальные вечера и пр.) и спортивные тренировки (городской спорт, игра в бадминтон, настольный теннис и др.).

9.5. Подпрограмма «Организация похоронного дела»

В рамках подпрограммы полностью восстановлен архив захоронений (перевод архива на электронные носители) за период 1985-1987 годов.

Инвентаризированы 300 мест захоронений на городских кладбищах..

В 2021 году оказано 993 услуги по транспортировке тел умерших в морт.

МКУ «Бюро ритуальных услуг» производилось содержание территорий муниципальных кладбищ площадью 44 га, обслуживалось 18 обустроенных асфальтированных площадках на трех городских муниципальных кладбищах. В рамках благоустройства проведены мероприятия по поставке воды для нужд кладбищ, вывозу твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора

В отчетном году выполнены работы по перепланировке, переустройству и капитальному ремонту здания под Похоронный дом, расположенного по адресу: Калужская область, г.Обнинск, Пионерский проезд, №10.

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

В 2021 году за счет средств субсидий из федерального и областного бюджетов на наукоград продолжались работы по реализации 2-го этапа прокладки магистрального самотечного коллектора от ул. Комсомольская до ул. Красных Зорь.

За 2021 год проложено 126 м, включая переобустройство котлована, строительство рабочих колодцев и подключение попутных абонентов.

Продолжение работ по строительству коллектора позволит создать условия для приведения системы водоотведения и очистки в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.

В рамках федерального проекта «Жилье и городская среда» национального проекта «Жилье» продолжена реализация проектов:

- по строительству объекта «Городской магистральный напорный хозяйственный коллектор и КНС-51 в г.Обнинске»;
- по строительству объекта «Канализационно-насосная станция с двумя напорными коллекторами в районе ул. Пирогова».

Окончание строительства объекта запланировано на 2022 год.

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

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

На мероприятия по обеспечению безопасности на территории города в 2021 году из средств бюджета города направлено 32 596 тыс. руб.

Количество обращений граждан в единую диспетчерскую службу в 2021 году составило 5097. Операторами системы 112 ПЦОВ принято более 54 тысяч звонков.

Согласно графику проведения учений и тренировок городского звена в городском округе «Город Обнинск» в 2021 году было проведено 75 тренировок, в том числе 34 тренировки в учебных заведениях (школах, лицеях, техникумах, университетах, гимназиях, колледжах) на тему: «Действия персонала и учащихся при эвакуации из учебного заведения при возникновении пожара».

6 октября 2021 года органы управления гражданской обороны города и городских организаций принимали участие во Всероссийской тренировке по гражданской обороне.

В апреле и октябре 2021 года проведены комплексные проверки готовности системы централизованного оповещения населения города Обнинска. Системы оповещения готовы к работе по предназначению.

Аварийно-спасательное формирование МКУ «Управление по делам ГОЧС города Обнинска» (далее - АСФ) несет круглосуточное дежурство на территории города, а в период с 1 июня по 31 августа организовано круглосуточное дежурство на территории городского пляжа.

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

Количество выездов аварийно-спасательного формирования совместно с поисково-спасательным отрядом Калужской области по городу Обнинску составило 968, из них: 63 - помощь населению, 94 - дорожно-транспортные происшествия, 21 выезд - помощь работникам ФГБУЗ КБ № 8 ФМБА России.

В 2021 году на курсах гражданской обороны прошли подготовку по вопросам ГОЧС 268 человек.

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

В рамках мероприятий подпрограммы модернизированы системы видеонаблюдения в муниципальных образовательных учреждениях города:

- МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №2 «Палех»;
- МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №4 «Чебурашка»;
- МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 42 «Ярославна».

Подключены к серверу ЕДДС МКУ «Управление по делам ГОЧС города Обнинска» установленные 6 видеокамеры на ул. Лейпуноско, что позволило осуществлять оперативный контроль за соблюдением правопорядка на протяжении всей улицы.

Выполнены работы по монтажу сетей связи для прокладки кабелей сети видеонаблюдения на площади перед ТРК «Триумф Плаза», в 2023 году планируется завершение установки системы.

Все системы видеонаблюдения города поддерживаются в рабочем состоянии.

В рамках реализации проектов социально-ориентированных некоммерческих организаций созданы условия для деятельности народных дружин (дружине Обнинского городского казачьего общества Калужского отделения казачьего общества Войскового казачьего общества «Центральное казачье войско», дружине «Казачий разезд» Хуторского казачьего общества «Донец» Калужского регионального отделения общероссийской общественной организации по развитию казачества «Союз казаков - воинов России и Зарубежья»).

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

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

- спортивное массовое мероприятие «Выбери правильный путь. Культура»;
- спортивное массовое мероприятие «Выбери правильный путь. Спорт»;
- спортивно-патриотическое мероприятие, направленное на подготовку по противопожарной безопасности (весна, осень);
- городской вечерний велопробег, приуроченный к 65-летию города Обнинска;
- IV городской форум добровольцев «Добрый Обнинск - 2021».

Продолжена реализация проекта общественной организации «Обнинская городская казачья община «Спас» «Медико-социальная реабилитация, ресоциализация и профилактика наркомании и алкоголизма на основе традиционных российских духовно-нравственных, культурно-исторических ценностей и принципов общественной педагогики». В результате реализации проекта 1600 человек охвачено профилактическими мероприятиями антинаркотической направленности. Успешно прошла программу реабилитации на базе центра «Спас» 70 человек, страдавших наркотической и алкогольной зависимостью.

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

В 2021 году в рамках подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» реализованы мероприятия, направленные на финансовую поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства (МисСП) путем предоставления субсидий на частичную компенсацию затрат. Объем финансирования составил 3,16 млн. рублей, в том числе 1,66 млн. рублей - субсидия из областного бюджета.

По итогам конкурса субсидии получили 8 субъектов МисСП: на возмещение расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности – 1 субъект МисСП, на компенсацию затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам – 1 субъект МисСП, на компенсацию затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях – 2 субъекта МисСП, на компенсацию затрат, связанных с приобретением производственного оборудования – 4 субъекта МисСП.

В рамках программы обеспечены подготовка и проведение 7 мероприятий, круглых столов, семинаров, конкурсов. Опубликовано более 250 имиджевых статей в печатных средствах массовой информации, посвящённых различным аспектам, успехам и проблемам развития в сфере науки, инновационного производства и подготовки кадров высшей квалификации, а также более 250 объявлений на официальном сайте Администрации города Обнинска об организациях и специалистах научной, образовательной и инновационной сфер, подготовку презентационных материалов к 65-летию города Обнинска.

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

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

В рамках исполнения подпрограммы «Управление муниципальным имуществом в городе Обнинске» в 2021 году проведены кадастровые работы по изготовлению технических планов в отношении 11 объектов муниципальной собственности.

Контракты на проведение кадастровых работ по земельным участкам заключались с использованием маркетинговых исследований в системе «Маркетинговые исследования малых закупок» WEB-торги. За год был заключен 31 муниципальный контракт. В государственный кадастр недвижимости внесены сведения по 39 земельным участкам.

Проведены комплексные кадастровые работы на территории 13 садоводческих обществ.

В результате осуществлено уточнение местоположения границ земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, исправление реестровых ошибок в сведениях о местоположении границ объектов недвижимости.

В Единый государственный реестр недвижимости внесены сведения о 955 земельных участках и 813 объектах капитального строительства.

Работы по оценке муниципального имущества проводились в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Основные работы проводились в рамках годового контракта, заключенного по результатам торгов в соответствии с 44-ФЗ на 37 объектов. В течение года по контракту проведена оценка 27 объектов недвижимости.

Кроме того, по разовым контрактам проводилась оценка зданий новых детских садов по ул. Пирогова, д. 14 на 140 мест, ул. Гагарина, д. 8 на 260 мест и ул. Гагарина, д. 19 на 300 мест.

В рамках мероприятия «Проведение ремонта имущества муниципальной казны и организация содержания имущества казны» организовано проведение ремонта муниципального нежилого помещения общей площадью 193,2 кв.м, расположенного по адресу: г. Обнинск, пр. Ленина, д. 50.

По мероприятию «Подготовка документов территориального планирования и градостроительного зонирования в соответствии с действующим законодательством» в 2021 году был заключен муниципальный контракт на выполнение кадастровых работ по внесению изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования, стоимость работ составила 283,2 тыс. рублей.

МКУ «Городское строительство» осуществляло функции заказчика-застройщика по обеспечению технического надзора в процессе строительства, реконструкции и капитального ремонта муниципальных объектов.

В 2021 году в исполнении МКУ «Городское строительство» находилось 199 контрактов (договоров) по строительству объектов и строительного контроля (технического надзора).

В том числе заключены контракты на оказание услуг по проведению технического надзора:

- по капитальному ремонту здания «Похоронный дом», расположенного по адресу: Пионерский проезд, д.40 с МКУ «Бюро ритуальных услуг;
- по капитальному ремонту здания МБУ ДО «Детская школа искусств №1»;
- по капитальному ремонту здания МБУ ДО «Детская школа искусств №2»;
- по ремонту помещений МБУ «ЦБС» по адресу: ул.Энгельса, д.14.

По мероприятию «Подготовительные работы для обеспечения выполнения проектов при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и прочие работы (услуги)» заключено и профинансировано в полном объеме 18 контрактов.

15. Программа «Формирование современной городской среды»

Мероприятия муниципальной программы осуществляются в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Жилье и городская среда».

В 2021 году были осуществлены следующие мероприятия:

1. Благоустройство общественной территории по ул. Победы от ул. Курчатова до ул. Красных Зорь. В ходе благоустройства сквера на улице Победы за памятником «Первопроходцам атомного подводного флота» были проведены мероприятия по мощению тротуара плиткой, озеленению территории; организован пешеходный переход, установлены ограждения безопасности, торшерные светильники, лавочки, урны.
2. Благоустройство общественной территории – пешеходной зоны по ул. Курчатова, д. 13. На данном участке произведен ремонт теплотрассы и водопроводных сетей, выполнено мощение площади тротуарной плиткой 6-ти видов, организована и вымощена плиткой лестница со встроенным пандусом для колясок, выполнены работы по устройству велосипедной дорожки, установлены торшерные светильники, малые архитектурные формы в виде навесов, фигурных лавок, беседок и ограждений для клумб. Клумбы засажены декоративными злаковыми культурами и низкорослыми деревьями.
3. Благоустройство дворовых территорий пр. Маркса, 102, и ул. Энгельса, 34. В соответствии с заявкой, поданной жителями, работы выполнены по минимальному перечню работ: ремонт проезда, устройство освещения, установка лавочек и урн. В связи с необходимостью перекладки электрических сетей МП «Горэлктросети» проведена перекладка силовых кабелей в указанных дворах для расширения внутридворовых проездов.

Непрограммные направления расходов

Расходы бюджета города, профинансированные вне программных мероприятий, составили в 2021 году 9,6%.

В том числе, как непрограммные, осуществлялись следующие расходы:

- содержание аппарата управления (Обнинское городское Собрание, Контрольно-счетная палата, Администрация города Обнинска, Управление финансов Администрации города Обнинска, Комитет по материально-техническому обеспечению);
 - повышение квалификации муниципальных служащих;
 - размещение в средствах массовой информации официальной информации и материалов о деятельности органов местного самоуправления;
 - процентные платежи по муниципальному долгу;
 - проведение отдельных мероприятий по транспорту;
 - поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций;
 - членские и иные взносы в организации (Союз развития наукоградов России, Союз муниципальных образований Калужской области, Ассоциация новаторских городов и др.);
 - увеличение уставных фондов муниципальных предприятий: «Дом ученых», ОПАТП, «Коммунальное хозяйство», Кинотеатр «Мир» (в соответствии с постановлениями Администрации города Обнинска);
 - компенсация выпадающих доходов организаций, предоставляющих население услуги холодного водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек;
 - предоставление межбюджетных трансфертов вышестоящим бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств городского округа;
 - расходы непрограммного характера за счет средств межбюджетных трансфертов, не включенные в другие направления расходов.
- В составе непрограммных расходов, осуществляемых за счет средств областного бюджета – выплаты медицинским работникам, лечащим пациентов с диагнозом новой коронавирусной инфекции COVID-19 и выплаты за особые условия труда и дополнительной нагрузке медицинским работникам, а также водителям скорой медицинской помощи, заболевшим при исполнении должностных обязанностей новой коронавирусной инфекцией COVID-19.
- В составе прочих непрограммных расходов осуществлялось финансирование следующих мероприятий:
- дополнительные выплаты к заработной плате работникам государственных учреждений социальной сферы (Центры «Доверие», «Милосердие»);
 - поддержка некоммерческих организаций здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск»;
 - выплаты за поднаем жилья работникам федеральных государственных учреждений здравоохранения;
 - мероприятия по здоровому образу жизни;
 - компенсация расходов на приобретение тест-полосок и иных средств самоконтроля, средств для введения лекарственных препаратов; расходных материалов для инсулиновых дозаторов для лечения детей-инвалидов, больных сахарным диабетом;
 - расходы на поощрение за лучшее организационное и материально-техническое обеспечение проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации;
 - расходы, связанные с организацией и проведением сельскохозяйственных ярмарок выходного дня в городе Обнинске.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022 № 911-п

О проведении испытаний тепловых сетей

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 № 115, Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», распоряжением Администрации города «О наделении правом подписи заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства» от 15.03.2019 № 15 – р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. МП «Теплоснабжение» провести испытания на прочность и плотность оборудования систем наружных тепловых сетей города от котельной МП «Теплоснабжение» - 24 мая 2022 года, от ТЭЦ АО «ГНЦ РФ – ФЭИ» - 17 мая 2022 года.
2. ПАО «КСК» провести испытания на прочность и плотность оборудования систем наружных тепловых сетей города от Обнинской ГТУ ТЭЦ № 1 с 17 мая 2022 года по 18 мая 2022 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы Администрации города
по вопросам городского хозяйства**

И.В. Раудуев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2022 № 895-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 26.04.2022 № 7-30/645-22-2029006

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан» (Приложение).

2. Внести в Приложение к постановлению Администрации города Обнинска от 23.12.2019 № 2358-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» изменение, дополнив таблицу пунктом 88 следующего содержания:

| | |
|----|--|
| 88 | Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан |
|----|--|

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 Обнинска
от 06.05.2022 №895-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБНИНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ТВЕРДОГО ТОПЛИВА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан» (далее - Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам мер социальной поддержки для приобретения твердого топлива, 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 для приобретения твердого топлива.

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 для приобретения твердого топлива:

- оказание мер социальной поддержки гражданам в соответствии с Законом Калужской области от 28.04.2005 № 62-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 18, 21 Федерального закона «О ветеранах», статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьей 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- оказание мер социальной поддержки гражданам в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»;
- оказание мер социальной поддержки гражданам в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;
- оказание мер социальной поддержки гражданам в соответствии с Законом Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области».

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 заявителя 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», административными 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, проживающие в домах, не имеющих центрального отопления, обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан для приобретения твердого топлива, 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. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами;
- нетрудоспособные члены семьи погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение), независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

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

б) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

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

1.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма, признанные инвалидами;
- бывшие несовершеннолетние узники фашизма без группы инвалидности.

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

- инвалиды;
- семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.4. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» право на получение государственной услуги имеют:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986 - 1987 годах;
- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1988 - 1990 годах, принимавшие участие в работах по объекту «Укрытие»;
- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
- дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки.

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

- граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;
- граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации в связи с аварией в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;
- участники ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;
- граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;
- дети первого и второго поколения, страдающие заболеваниями вследствие воздействия на их родителей радиации, связанной с аварией в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу.

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

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).
- 1.2.7. В соответствии с постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» право на получение государственной услуги имеют:
 - граждане, принимавшие в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;
 - семьи, потерявшие кормильца из числа граждан подразделений особого риска.

1.2.8. В соответствии с постановлением Совета министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 № 253 «О порядке предоставления компенсации и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий» право на предоставление государственной услуги имеют:

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь или ставшие инвалидами вследствие радиационных аварий и их последствий на других (кроме Чернобыльской АЭС) атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику;
- лица из числа летно-подъемного, инженерно-технического состава гражданской авиации и служебных пассажиров, выполнявшие в составе экипажей воздушных судов и их служебных пассажиров в период с 1958 по 1990 годы полеты с целью радиационной разведки с момента ядерного выброса (взрыва) с последующим сечением и сопровождением радиоактивного облака, его исследованиями, регистрации мощности доз в эпицентре взрывов (аварий) и по ядерно-радиационному следу при испытаниях ядерного оружия, ликвидации последствий ядерных и радиационных аварий на объектах гражданского и военного назначения.

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

- ветераны труда, имеющие удостоверение «Ветеран труда», достижения возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), а также ветераны труда, имеющие удостоверение «Ветеран труда», которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, а также граждан, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;

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

- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 1.2.11. В соответствии с Законом Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области»:
 - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калужской области, имеющие почетные звания Калужской области, награжденные медалью «За особые заслуги перед Калужской областью», юбилейной медалью «60 лет Калужской области», юбилейной медалью «65 лет Калужской области», юбилейной медалью «70 лет Калужской области», юбилейной медалью «75 лет Калужской области», Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма», Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За вклад в развитие местного самоуправления», наградой Калужской области «Почетный знак Евдокии Стрешневой», наградой Калужской области - медалью Калужской области «За медицинскую доблесть» и имеющие страховой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, достижения возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) либо награжденные специальным дипломом и почетным знаком «Признательность», достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины)

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- Портала государственных услуг (функций) Калужской области (далее - ПГУ КО);
- официального сайта многофункционального центра (<http://krmfc40.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@krmfc40.ru. Официальный сайт многофункционального центра: <http://krmfc40.ru>. Информацию о филиалах многофункционального центра и удаленных рабочих местах в сельских библиотеках можно получить на сайте <http://krmfc40.ru>.

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

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

- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- в информационных kiosках и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
- на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).

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

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

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

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

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

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

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

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (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 перед адресовать (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 заявителю. 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 о 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 рекомендуются 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 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 ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу
Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки на предоставление государственной услуги, - Администрация городского округа «Город Обнинск».

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:
- предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива гражданам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления;
- выдача уведомления (направление по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 3 административного регламента).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Ежегодная денежная выплата осуществляется одновременно в текущем году в 15-дневный срок после принятия решения о ее назначении путем перечисления суммы ежегодной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытого им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.
Решение о назначении ежегодной денежной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты представления заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 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);
- Законом Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, N 3, ст. 168, «Российская газета», N 19, 25.01.1995);
- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 21, ст. 699);
- Законом Российской Федерации от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, N 48, ст. 5850, «Российская газета», N 229, 02.12.1998);
- Законом Российской Федерации от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», N 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», N 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, N 2, ст. 128);
- Постановлением ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, N 4, ст. 138);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 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 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», 2005, № 317);
- Законом Калужской области от 28.04.2005 № 62-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 18, 21 Федерального закона «О ветеранах», статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьей 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», некоторым категориям граждан в Калужской области, имеющим право на указанные меры социальной поддержки» («Весть», N 142-143, 04.05.2005);
- Постановлением Правительства Калужской области от 26.02.2006 № «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежегодной денежной выплаты по оплате топлива» («Весть», N 73, 07.03.2006);
- Законом Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» («Весть», N 4-9, 06.01.2005);
- Законом Калужской области от 30.12.2004 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» («Весть», N 4-9, 06.01.2005);
- Законом Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области» («Весть», N 109, 01.04.2008);
- Постановлением Правительства Калужской области от 28.10.2013 № 575 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» <http://www.vest-news.ru>, 30.10.2013, «Весть документы», N 42, 08.11.2013);
- Постановлением Губернатора Калужской области от 28.01.2015 № 21 «О министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (Сетеое 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 Ю.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители, указанные в п.п. 1.2.1 - 1.2.8, обращаются в ОМСУ либо в многофункциональный центр и прикладывают следующие документы:
а) заявления форме, предусмотренной Приложением № 1 к административному регламенту, в котором выражено согласие гражданина на обработку персональных данных уполномоченным органом, с указанием способа доставки: через кредитную организацию либо через отделение почтовой связи;
б) документа, удостоверяющего личность гражданина;
в) документов, подтверждающих правовые основания получения выплаты;
г) сведений об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства гражданина (либо о наличии печного отопления, угольного котла).

Граждане лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (по выбору гражданина) направляют в уполномоченные органы документы и сведения либо копии, указанные в подпунктах «а», «б», «в».

Граждане вправе представить сведения, предусмотренные подпунктом «г», в уполномоченные органы по собственной инициативе. В случае непредоставления гражданами документов, указанных в подпункте «г», уполномоченные органы получают эти сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявители, указанные в п.п. 1.2.9 - 1.2.11, обращаются в ОМСУ либо в многофункциональный центр и прикладывают следующие документы:

а) заявление по форме, установленной министерством труда и социальной защиты Калужской области (Приложение 2);
б) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
в) копия документа, подтверждающего правовые основания получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- удостоверение соответствующего образца (для граждан, указанных в Законе Калужской области «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», Законе Калужской области «О ветеранах труда Калужской области», Законе Калужской области «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»);

Граждане лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (по выбору гражданина) направляют в уполномоченные органы документы и сведения либо копии, указанные в подпунктах «а», «б», «в».

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.

2.6.3. 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, для заявителей, указанных в п.п. 1.2.1 - 1.2.8.:

- сведений об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства гражданина (либо о наличии печного отопления, угольного котла)

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 подпункте «г» пункта 2.6.1 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 подпункте «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошечного 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.

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

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

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

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

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

- несоответствия заявителя категории, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленному пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.3. Выплата ежегодной денежной выплаты прекращается в случаях:

- смерти заявителя.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ ЮО, 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 предоставлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

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

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

2.14.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

- Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям,

в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

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

2.14.8. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

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

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

2.14.9. При предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

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

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

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

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

2.15.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими предоставление государственной услуги, по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с многофункциональными центрами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

2.15.7. Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 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: gosuslugi.ru;
- в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО.

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

- 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 выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

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

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

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

2.15.8. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, ПГУ КО. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема 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 организаций и которые не были представлены заявителем;
- принятие решения ОМСУ о назначении мер социальной поддержки;
- обработка информации в базе данных программного комплекса ПК Катарсис;
- формирование ОМСУ личного дела получателя мер социальной поддержки;
- подготовка выписных 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 и Приложение 2 настоящего Административного регламента) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в ОМСУ по почте либо иным доступным для заявителя способом.

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

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) 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, состоящего из заявления, оригиналов или копий документов, представленных заявителем.

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

Максимальное время выполнения действия составляет 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 печатами, имеют надлежащие подписи сторон или подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

Максимальное время выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

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

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

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

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

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

- сведений об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства гражданина (либо о наличии печного отопления, угольного котла)

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;

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

3.1.4. 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, представленных заявителем, заносит в программный комплекс ПК «Катарсис» (далее - АК «Катарсис») следующие сведения:

- информацию о заявителе, (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, данные удостоверения личности, адрес регистрации места жительства, адрес проживания, номер телефона, информация о способе доставки (номер почтового отделения или реквизиты счета кредитной организации), 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 ПК «Катарсис», осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, 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 доступны 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 указываются наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес получателя мер социальной поддержки. При изменениях в семье заявителя прежние фамилия, имя и отчество зачеркиваются одной чертой и указываются новые данные. Максимальный срок выполнения действия - 3 (три) минуты.
- Специалист помещает в персональное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии) выписки из документов, решение о предоставлении мер социальной поддержки либо решение об отказе в ее предоставлении, 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 выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки гражданам

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

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

3.1.6.3. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату сумм начисленных мер социальной поддержки с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15-го числа месяца, предшествующему 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 - 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) необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделенным полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее - соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержится на официальном сайте многофункционального центра и в п. 1.3.1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.7.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОМСУ государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка 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 кварталных, полугодовых или годовых планов работы ОМСУ, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

4.2.8. По результатам проверки составляется справка, в которой отмечается 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 (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 заявителю могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ информации путем:

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

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 (kmlc40.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 (бездействии) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника 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 гражданином 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 последующее 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 (или) в письменной форме.

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

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

- Руководитель Администрации города Обнинска.

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

5.6.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, представлены на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) 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, указанному в п. 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или

ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан»

В Управление социальной защиты Администрации г. Обнинска от _____ (фамилия, имя, отчество)
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Контактный телефон: _____

**Заявление
на предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива и его доставки**

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату для приобретения твердого топлива как _____ (категория, дающая право на получение ежегодной денежной) и перечислять денежные средства на банковский счет/отделение связи: _____ (ненужное зачеркнуть) _____ (наименование кредитной организации/отделения связи)

Жилое помещение, в котором я зарегистрирован (а), не оборудовано централизованной системой отопления, а также системами газового или электрического отопления « ____ » _____ 20 ____ г. (дата и подпись заявителя)

Помещение, в котором я зарегистрирован (а), оборудовано: угольным котлом _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата и подпись заявителя)
печью _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата и подпись заявителя)

Указать чем отапливается _____
К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____ паспорт: серия _____ № _____, выданный « ____ » _____ 20 ____ года

в целях предоставления мне ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки даю согласие на обработку Управлением социальной защиты Администрации города Обнинска моих персональных данных, указанных в документах, представленных мною в соответствии с пунктом 3 Положения о Порядке предоставления ежегодной денежной выплаты по оплате топлива, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 26.02.2006 № 39 (ред. от 06.09.2013) «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежегодной денежной выплаты по оплате топлива».

Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне ежегодной денежной выплаты управлением социальной защиты города Калуги, а в части хранения персональных данных также в течение пяти лет после снятия меня с учета. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан»

Начальнику УСЗН Администрации г. Обнинска
(наименование уполномоченного органа)

от _____ (Фамилия Имя Отчество)
Адрес регистрации заявителя по месту жительства _____, этаж _____, количество комнат _____
Номер телефона: _____

**Заявление
на предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки**

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату для приобретения топлива и его доставки, и перечислять денежные средства на банковский счет/отделение связи: _____ (ненужное зачеркнуть) _____ (наименование кредитной организации/отделения связи)

Жилое помещение в котором я зарегистрирован(а) не оборудовано централизованной системой отопления, а также системами газового или электрического отопления _____ (дата и подпись заявителя)

Помещение в котором я зарегистрирован(а) оборудовано:
угольным котлом
печью _____ (дата и подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____ года _____, Паспорт серия _____ № _____, выданный « ____ » _____, в целях предоставления мне ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки даю согласие на обработку _____ УСЗН Администрации г. Обнинска _____ моих персональных данных, _____ (наименование уполномоченного органа)

указанных в документах, представленных мною в соответствии с пунктом 3 Положения о порядке и условиях предоставления ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 28.10.2013 №575. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и предоставление в указанную мной кредитную организацию или отделение связи, а так же на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне ежегодной денежной выплаты УСЗН Администрации г. Обнинска, _____ (наименование уполномоченного органа) а в части хранения персональных данных так же в течение пяти лет после снятия меня с учёта. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан»

**Уведомление
об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива и его доставки**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (Ф.И.О. заявителя, дата рождения) о предоставлении ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива и его доставки от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива и его доставки (Ф.И.О. получателя).

(Указать причины отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива и его доставки.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись начальника УСЗН

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан»

**РЕЕСТР
ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ
ТВЕРДОГО ТОПЛИВА И ЕГО ДОСТАВКИ**

| № | Дата принятия заявления и документов | Ф.И.О. заявителя (законного представителя) | Адрес заявителя | Категори-основание |
|---|--------------------------------------|--|-----------------|--------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022 № 922-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства»

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 от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», а так же на основании писем прокуратуры города Обнинска от 27.04.2022 № 7-30/657-22-20290006

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Обнинска от 29.11.2019 №2172-п. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства»
3. Внести в Приложение № 2 к постановлению Администрации города от 20.11.2015 № 2057-п «О реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск»» (далее – постановление от 20.11.2015 N 2057-п):
3.1. пункт 111. Реестра муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск», утверждённый постановлением Администрации города от 20.11.2015 N 2057-п, читать в новой редакции:

| | |
|-----|---|
| 111 | Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства |
|-----|---|

4. 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» (далее – постановление от 23.12.2019 № 2358-п):
4.1 пункт 76. Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» утверждённый постановлением Администрации города от 23.12.2019 № 2358-п, читать в новой редакции:

| | |
|----|---|
| 76 | Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства |
|----|---|

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» (далее – постановление от 03.04.2013 № 489-п):
5.1 пункт 22. 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 новой редакции:

| | |
|----|---|
| 22 | Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства |
|----|---|

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Ананьева Г.Е.

Глава Администрации города

Т.Н.Леорова

Приложение к постановлению
Администрации города Обнинска
от 11.05.2022 №922-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальным образованием «Город Обнинск» и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Обнинска в предоставлении муниципальной услуги.
Положения настоящего Административного регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, в том числе застройщик (технический заказчик) либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса, и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.
1.2.2. От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Администрация города Обнинска).
Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска (далее – УАиГ).

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области www.uslugikalugi.ru (далее - ПГУ КО) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

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

- в УАИГ:

1) непосредственно специалистами УАИГ. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, в том числе и электронной (arch@admobninsk.ru), телефонной связи, с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации:

- на ПГУ КО в сети Интернет (<https://uslugikalugi.ru>);
- на ЕПГУ в сети Интернет (<http://gosuslugi.ru>);
- на официальном информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru;
- 3) на информационных стендах.

- 1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
 - о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. На ЕПГУ и ПГУ КО размещается следующая информация и документы:

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителя;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на ЕПГУ, ПГУ КО и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска о порядке и сроках предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), 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 может проводиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Обнинска.

2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УАИГ.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации, такие как:

Федеральная налоговая служба России (ФНС России) - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России (Росреестр) - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости: об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен планируемый к сносу объект капитального строительства; об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) размещение уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства и приложенных к нему документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Калужской области;

2) уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации», в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Калужской области;

3) выдача заявителю информационного письма о размещении уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Калужской области, и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе (завершении сноса)).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть, ст.3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2019);

Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.02.2019);

Перечень нормативных правовых актов размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявитель не позднее, чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства подает в УАИГ, следующие документы:

1) уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложенными документами, предусмотренными частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.1) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случаев сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Кодекса);

1.2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением случаев сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Кодекса)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе направлено представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, подлежащий сносу предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2. После завершения работ по сносу объекта капитального строительства Заявитель не позднее семи рабочих дней подает в УАИГ уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.3. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, необходимые 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:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1.

2.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги 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.

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. УАИГ запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.8.2. УАИГ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденных фактов (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего 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, уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом Администрации города Обнинска в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале уполномоченного органа. На уведомлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

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 предоставления в УАИГ необходимых документов. Срок предоставления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем. 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания: места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками); количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание: здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение; центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;
режим работы;
вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

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

г) перечень получателей муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) извлечения из настоящего Административного регламента;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц и работников.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказываются помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Калужской области / Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ КО;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на ЕПГУ;

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению Заявителя решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- получение муниципальной услуги одновременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления 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 или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2 (два) раза.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, ПГУ КО обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО используется электронная подпись Заявителя.

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 муниципальной 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 муниципальной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

и) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги посредством 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 муниципальной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

2.16.4. 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.

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 Заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента уполномоченным органом (УАиГ);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Заявитель вправе отозвать свое уведомление о планируемом сносе на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;

2) рассмотрение уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление посредством Портала заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Уполномоченным органом согласно режиму работы.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента в УАиГ (в том числе посредством почтового отправления), посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае подачи уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) через ЕПГУ, ПГУ КО (далее – Электронная заявка) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки. Специалист УАиГ, ответственный за прием документов, проверяет правильность составления Электронной заявки, сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, ПГУ КО документах, с данными, указанными в уведомлении. В случае некорректного заполнения электронной формы заявки, уведомлению присваивается статус «Подтверждение документов», а Заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема в УАиГ для подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке, предоставления в уполномоченный орган необходимых документов. В случае поступления уведомления в выходные дни или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.1. Порядок приема документов в уполномоченном органе.

Специалист при приеме уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и прилагаемых к нему документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также правильность заполнения уведомления планируемого сноса (завершении сноса);

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы представлены в полном объеме;

д) осуществляет регистрацию уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства в журнале регистрации уведомлений в соответствии с инструкцией по делопроизводству (Приложение № 3 «Журнал регистрации» к настоящему Административному регламенту).

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист УАиГ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

После регистрации уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства направляется начальнику УАиГ для рассмотрения и визирования.

Визированное уведомление о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства направляется для исполнения специалисту УАиГ, осуществляющему подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства в соответствующем журнале уполномоченного органа с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема уведомления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 2 (двух) рабочих дней в УАиГ направляются ответы на полученные запросы.

3.3.3. Результат административной процедуры – получение от указанных органов запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемой информации и формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.3.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Рассмотрение документов и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного, визированного уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства со всеми необходимыми документами.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку правильности заполнения уведомления и наличие (при необходимости) приложений документов, указанных в п.п 1.1 и 1.2 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. В случае непредставления документов, указанных в п.п 1.1 и 1.2 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган запрашивает их у заявителя.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа готовит заявителю информационное письмо о размещении уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Калужской области, и уведомлении органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа направляет информационное письмо заявителю способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление заявителю информационного письма за подписью Заместителя главы по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска.

Срок выполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

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.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.6.2. Муниципальная 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.

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

3.6.4. Для подачи заявления через ЕПГУ/ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти процесс регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.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.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего 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.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ КО, и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ КО и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, дату, время 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 муниципальной услуги 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.

3.6.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ/ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.9. При подаче заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru заявитель может осуществить предварительную запись на прием в орган, оказывающий муниципальную услугу.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента руководителями уполномоченных органов осуществляется заместителем главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УАиГ.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверки может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

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

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в УАиГ.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел 5.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, 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 УАиГ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, 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;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;
- 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;
- 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 УАиГ, должностного лица УАиГ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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.
- 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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Обнинска или в УАиГ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УАиГ подаются главе Администрации города.

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

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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) УАиГ, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УАиГ, муниципальных служащих, 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 от имени Администрации города Обнинска, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) УАиГ, должностного лица УАиГ, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УАиГ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования УАиГ, а также должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (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 УАиГ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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 Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием уведомлений о планируемом
сносе (завершении сноса) объекта капитального
строительства»

Приложение № 2
к Административному регламенту Администрации
города Обнинска по предоставлению муниципальной
услуги «Прием уведомлений о планируемом
сносе (завершении сноса) объекта капитального
строительства»

**Уведомление
о планируемом сносе объекта капитального строительства**

**Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства**

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация города Обнинска

Администрация города Обнинска

Заместителю главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

Заместителю главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Место жительства | |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Наименование | |
| 1.2.2 | Место нахождения | |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Место жительства | |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Наименование | |
| 1.2.2 | Место нахождения | |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |

2. Сведения о земельном участке

2. Сведения о земельном участке

| | | |
|-----|--|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) | |

| | | |
|-----|--|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) | |

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

| | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) | |
| 3.2 | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) | |
| 3.3 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) | |
| 3.4 | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) | |

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

_____, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства

от « _____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон: _____

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
уведомлений о планируемом сносе (завершении
сноса) объекта капитального строительства»

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

**Журнал регистрации
уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства»**

| № п/п | Регистрация УАиГ (вх. № и дата) | Наименование и адрес объекта недвижимости | Кадастровый номер земельного участка | Кадастровый номер объекта капитального строительства | Дата размещения в ГИС ОГД КО | Уведомление ИГСН о поступлении (о размещении) | Ответ заявителю (исх. № и дата) | Примечание |
|-------|---------------------------------|---|--------------------------------------|--|------------------------------|---|---------------------------------|------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |

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

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