

ОБНИНСК

официальный

29
НОЯБРЯ
2024 года

№ 44 (331)

Официально

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2024 № 3445-п

О временном прекращении движения транспортных средств по автомобильной дороге общего пользования местного значения муниципального образования «Город Обнинск» в период проведения детского праздника АО «Синтек Групп»

На основании ст. 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», п.п. 17, 20 части 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановления Правительства Калужской области от 25.10.2011 № 584 «Об утверждении положения о порядке осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Калужской области», Устава муниципального образования «Город Обнинск», Распоряжением от 18.11.2024 № 02-01/60 «Об исполнении обязанностей по руководству деятельностью Администрации города»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

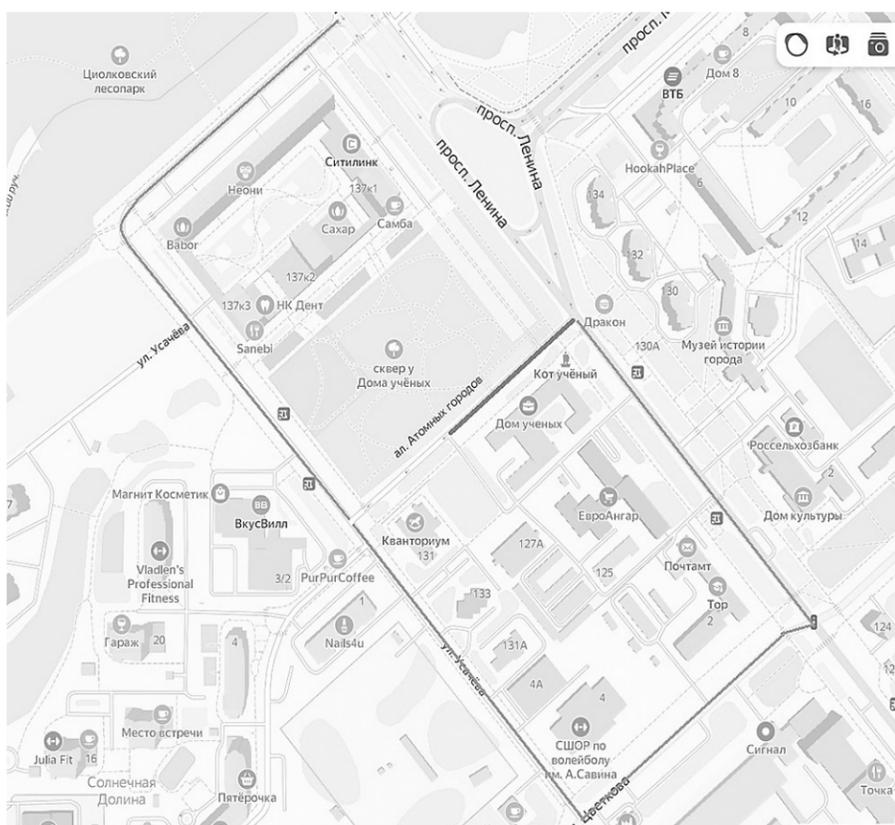
- Ввести временное прекращение движения транспортных средств по автомобильной дороге общего пользования местного значения муниципального образования «Город Обнинск» с 12:30 по 21:20 часов 22 декабря 2024 года проезд в районе МБУ «Дом ученых» пр. Ленина дом № 129 от пересечения с пр. Ленина до пересечения с ул. Усачева. (Приложение).
- Заместителю главы Администрации города по вопросам организации транспортного обслуживания (Д.Ю. Козакову) организовать информирование пассажироперевозчиков о временных ограничениях в период проведения детского праздника АО «Синтек Групп».
- Комитету по взаимодействию со средствами массовой информации (Е.Е. Журавлевой) информировать пользователей автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Обнинск» о сроках временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Город Обнинск» в связи с проведением детского праздника АО «Синтек Групп», и о возможных путях объезда.
- МАУ «Благоустройство» (Д.В. Фёдоров) обеспечить расстановку технических средств организации дорожного движения на время проведения детского праздника АО «Синтек Групп» в соответствии с разработанными схемами организации дорожного движения.
- Рекомендовать ОМВД России по г. Обнинску (А.В.Кулигин) обеспечить общественный порядок в зоне проведения детского праздника АО «Синтек Групп» (по согласованию).
- Рекомендовать ОГИБДД ОМВД России по г. Обнинску (К.Ю.Бочинин) осуществлять надзор за безопасностью дорожного движения на участках автомобильных дорог, указанных в п. 1 настоящего постановления (по согласованию).
- Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства – И.В.Раудуве.

Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

Раудуве И.В.

Приложение Постановлению
Администрации города Обнинска
21.11.2024 № 3445-п

**Организация дорожного движения на автомобильных дорогах г. Обнинск
при проведении детского праздника АО «Синтек Групп»:**



Перекрытие
Участок: проезд в районе МП «Дом ученых» пр. Ленина дом № 129 от пересечения с пр. Ленина до пересечения с ул. Усачева.

Период: 12:30 по 21:20 часов 22 декабря 2024.
Особенности: полное перекрытие.
Объезд
пр. Ленина, ул. Усачева, ул. Цветкова.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2024 № 3452-п

Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии за счёт средств бюджета города в рамках реализации мероприятия «Благоустройство общественной территории за зданием ДК «ФЭИ» по адресу: пр-кт Ленина, 15» подпрограммы «Развитие парков, парковых зон и скверов города Обнинска» муниципальной программы «Благоустройство города Обнинска»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в соответствии со статьями 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», а также с целью исполнения отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие парков, парковых зон и скверов города Обнинска» муниципальной программы «Благоустройство города Обнинска», утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 27.10.2014 № 2040-п, письмом прокуратуры города Обнинска от 18.11.2024 № 7-13-2024/3188-24-2029006, распоряжением Администрации города Обнинска «Об исполнении обязанностей по руководству деятельностью Администрации города» от 18.11.2024 № 02-01/60

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Положение о порядке предоставления субсидии за счёт средств бюджета города в рамках реализации мероприятия «Благоустройство общественной территории за зданием ДК «ФЭИ» по адресу: пр-кт Ленина, 15» подпрограммы «Развитие парков, парковых зон и скверов города Обнинска» муниципальной программы «Благоустройство города Обнинска» (приложение №1).
- Настоящее постановление вступает в силу после подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства

И.В. Раудуве

Приложение №1 к Постановлению
Администрации г. Обнинска
21.11.2024 № 3452-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления субсидии за счёт средств бюджета города в рамках реализации мероприятия «Благоустройство общественной территории за зданием ДК «ФЭИ» по адресу: пр-кт Ленина, 15» подпрограммы «Развитие парков, парковых зон и скверов города Обнинска» муниципальной программы «Благоустройство города Обнинска»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации мероприятия «Благоустройство общественной территории за зданием ДК «ФЭИ» по адресу: пр-кт Ленина, 15» (далее - Мероприятие) подпрограммы «Развитие парков, парковых зон и скверов города Обнинска» муниципальной программы «Благоустройство города Обнинска», утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 27.10.2014 № 2040-п (далее - Программа).
- 1.2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам (далее - Субсидия) является финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ (оказанием услуг) в отчетном периоде (текущий финансовый год), направленных на реализацию Мероприятия подпрограммы «Развитие парков, парковых зон и скверов города Обнинска» Программы.
- Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе при условии ее целевого использования в рамках выполнения работ, связанных с реализацией Мероприятия. Субсидии имеют целевое назначение и не могут расходоваться на цели, отличные от тех, которые определены в данном пункте Положения.
- 1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на текущий финансовый год (финансовый год и плановый период), является Администрация города Обнинска (далее - Администрация).
- 1.4. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю бюджетных средств, на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего Положения.
- 1.5. Категория отбора получателей субсидии – организации, осуществляющие деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий.
- 1.6. Способом проведения отбора является запрос предложений Администрацией на основании заявок на предоставление Субсидии (далее - Заявка), направленных участниками отбора для участия в отборе.
- 1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) (при наличии технических возможностей) и на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru.

2. Порядок проведения отбора Получателя Субсидии

- 2.1. Объявление о проведении запроса предложений (далее - Объявление) размещается отделом по благоустройству и озеленению городских территорий Администрации (далее - Ответственный исполнитель) на едином портале (при наличии технических возможностей) и на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала приема документов, указанной в Объявлении.
- Ответственный исполнитель отбора, опубликовавший объявление о проведении запроса предложений на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru, вправе отказаться от проведения отбора не позднее чем за один день до наступления даты его проведения.
- 2.2. В Объявлении указывается следующая информация:
 - 2.2.1. наименование, место нахождения, почтовый и электронный адреса Ответственного исполнителя, производящего прием Заявок;
 - 2.2.2. дата и время начала (окончания) подачи (приема) Заявок и срок проведения отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
 - 2.2.3. цели предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения;
 - 2.2.4. доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
 - 2.2.5. требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;
 - 2.2.6. порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, которые включают в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;
 - 2.2.7. порядок отзыва Заявок, порядок возврата Заявок, определяющие, в том числе, основания для возврата Заявок, порядок внесения изменений в Заявки, в соответствии с подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Положения;
 - 2.2.8. правила рассмотрения и оценки Заявок в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;
 - 2.2.9. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений Объявления в соответствии с подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Положения;
 - 2.2.10. срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии (далее - Договор);
 - 2.2.11. условия признания победителя (победителей) уклонившимся от заключения Договора;
 - 2.2.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (при наличии технических возможностей) и на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - 2.2.13. ожидаемые результаты предоставления субсидии;

2.2.14. категорию отбора получателя субсидии, имеющего право на получение Субсидии, в соответствии с пунктом 1.5 и 3.2. настоящего Положения;

2.2.15. объем распределяемой субсидии в рамках отбора.

2.3. Требования, которым должны соответствовать участники отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется подача заявки на предоставление Субсидии, за исключением пункта 2.3.1:

2.3.1. у участников отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на любую дату не ранее чем за 60 календарных дней до даты окончания приема заявок на предоставление Субсидии, указанной в объявлении;

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

2.3.3. участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.3.4. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

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

2.3.6. участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, а также не находится в составленном в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения, опубликованных на сайте Росфинмониторинга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://www.fedsfm.ru/>;

2.3.7. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

2.3.8. участники отбора не являются иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.4. Заявка должна соответствовать установленной форме (приложение № 1). В случае представления Заявки в нечитаемом виде или Заявки с технической ошибкой представленная Заявка возвращается участнику отбора Ответственным исполнителем в течение 3 (трех) календарных дней с даты приема Заявки с рекомендацией по ее доработке при условии, что по истечении этих 3 (трех) дней должно остаться не менее 5 (пяти) дней до завершения приема Заявок, определенного в пункте 2.2.2 настоящего Положения, в течение которых участник отбора имеет право представить Заявку повторно. Заявка должна иметь следующие приложения:

2.4.1. заверенная копия учредительных документов;

2.4.2. выписка из ЕГРЮЛ;

2.4.3. предложения по дополнительному благоустройству общественных территорий в рамках реализации Мероприятий;

2.4.4. календарный план и смета, подтверждающая предстоящие расходы участника отбора при выполнении работ по реализации Мероприятия;

2.4.5. согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора Заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;

2.4.6. заявление участника отбора о согласии на обработку персональных данных;

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

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

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

2.4.10. справка из УФНС России по Калужской области об отсутствии у участника отбора задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды на любую дату не ранее чем за 60 календарных дней до даты окончания приема заявок на предоставление Субсидии, указанной в объявлении;

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

2.5. Документы, указанные в подпунктах 2.4.8, 2.4.9 пункта 2.4, запрашиваются Ответственным исполнителем, но Получатель имеет право представить данный документ лично.

2.6. Заявки должны соответствовать следующим требованиям:

- достоверность указанной информации;

- полнота и правильность оформления;

- один участник отбора вправе подать только одну Заявку.

Получатель несет ответственность за достоверность представленных документов.

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

2.7.1. Прием Заявок на отбор осуществляется Ответственным исполнителем по адресу, указанному в Объявлении.

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

2.7.3. Для участия в отборе необходимо представить Ответственному исполнителю полный комплект документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения на бумажном носителе и на электронном носителе в сроки, указанные в Объявлении.

2.7.4. Участник отбора вправе отозвать или изменить свою Заявку до истечения установленного срока подачи Заявок.

Отзыв Заявок участниками отбора осуществляется путем направления в адрес Ответственного исполнителя письменного уведомления участника отбора, составленного в свободной форме, с указанием:

- наименования участника отбора;

- даты подачи Заявки;

- почтового адреса для возврата Заявки.

Письменное уведомление участника отбора об отзыве Заявки регистрируется в журнале учета Заявок. Возврат Заявок участников отбора осуществляется Ответственным исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления письменного уведомления участника отбора для возврата Заявок на указанный участником отбора почтовый адрес.

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

- наименования участника отбора;

- даты подачи Заявки;

- оснований для внесения изменения в Заявку;

- списка документов, подлежащих изменению;

- документов, заменяющих ранее предоставленные документы.

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

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

2.7.6. Рассмотрение и оценка Заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным требованиям в соответствии с пунктами 1.5 и 2.3 настоящего Положения осуществляется Ответственным исполнителем.

Срок рассмотрения Заявок составляет не более 14 (четырнадцать) календарных дней с даты окончания приема Заявок на участие в отборе.

Итоги отбора (рассмотрение и оценка) Заявок оформляются актом Ответственного исполнителя (далее - Акт), подписываемым начальником отдела по благоустройству и озеленению городских территорий, начальником управления городского хозяйства и заместителем главы администрации города по вопросам городского хозяйства.

Акт размещается на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с подпунктом 2.7.8 пункта 2.7 настоящего Положения.

2.7.7. Отклонение Заявок участников отбора и отказ в предоставлении субсидии производятся по итогам рассмотрения Заявок.

Основанием для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего Положения и в пункте 2.3 настоящего Положения;

- несоответствие представленных участником отбора Заявок и документов требованиям; непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, установленных в пункте 2.4 настоящего Положения;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора Заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи Заявок;

- ранее в отношении Получателя было принято решение о предоставлении Субсидии на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Положения.

2.7.8. Информация о результатах рассмотрения и оценки Заявок размещается на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 14 (четырнадцатого) календарного дня, следующего за днем подписания Акта Ответственным исполнителем, и включает следующие сведения:

- дата, время и место рассмотрения Заявок участников отбора;

- информация об участниках отбора, Заявки которых были рассмотрены;

- информация об участниках отбора, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие Заявки;

- наименование Получателя, с которым заключается Договор, и размер предоставляемой субсидии.

3. Порядок предоставления Субсидии

3.1. Размер субсидии устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрацией города Обнинска на реализацию Мероприятия Программы.

3.2. В случае поступления более чем одной Заявки от участников отбора, соответствующих требованиям законодательства и настоящего Положения, Получателем Субсидии признается участник отбора, раньше других участников представивший на отбор Заявку, соответствующую требованиям законодательства и настоящего Положения и принятую к рассмотрению и оценке в соответствии с пунктом 2.7.

Если по окончании срока подачи Заявок на участие в отборе подана только одна Заявка, при этом такая Заявка признана соответствующей требованиям законодательства и настоящего Положения, то участник отбора, подавший эту Заявку, признается Получателем Субсидии.

Если по окончании срока подачи Заявок на участие в отборе не подано ни одной Заявки, то данный отбор признается несостоявшимся.

3.3. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента публикации Акта на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет между Администрацией и Получателем заключается Договор в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов Администрации, с учетом соответствующей организационно-правовой формы Получателя. Ответственный исполнитель направляет Получателю подписанные проекты Договоров. Получатель вправе получить подписанный проект Договора по месту нахождения Ответственного исполнителя.

Победители отбора признаются уклонившимися от заключения Договора в случае незаключения Договора в течение 10 (десяти) календарных дней со дня размещения Акта на едином портале (при наличии технических возможностей), а также на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru.

Договор в обязательном порядке должен содержать следующие положения:

- запрет приобретения Получателем субсидии - юридическому лицу, а также иным юридическим лицам, получающим средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из бюджета города средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

- о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидии, принятые Администрацией решения о наличии потребности в указанных средствах или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности в порядке и сроки, которые определены правовым актом (при необходимости);

- о перечислении Субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению);

- размер предоставляемой субсидии;

- результаты предоставления субсидии;

- условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств в целях реализации Мероприятия, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Договоре;

- право главного распорядителя бюджетных средств и органов муниципального финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также о проверке органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) (далее - лицо, получившее средства), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателя бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.4. Перечисление сумм предоставляемой субсидии осуществляется Администрацией в соответствии с графиком перечисления субсидии, указанным в Договоре, путем безналичного перечисления на расчетный счет Получателя в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента представления Получателем в Управление финансов Администрации заявки на финансирование.

3.5. Субсидия перечисляется на рублевый счет Получателя открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации. Счет, на который перечисляется Субсидия, указывается в Договоре между Администрацией и Получателем.

3.6. Результатом предоставления субсидии в соответствии с Мероприятием Программы являются:

3.6.1. установка малых архитектурных форм на территории за зданием ДК «ФЭИ» по адресу: пр-кт Ленина, 15 в целях продвижения имиджа города как территории благоприятной для проживания и отдыха.

3.6.2. Показателем, необходимым для достижения результатов предоставления субсидии, являются:

- количество малых архитектурных форм, установленных на территории за зданием ДК «ФЭИ» по адресу: пр-кт Ленина, 15 (штук).

Количественные значения результатов предоставления субсидии и значения показателей, необходимых для их достижения, устанавливаются в Договоре в соответствии с целевыми показателями на соответствующий год по Мероприятию Программы.

3.7. В случае невозможности предоставления Субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, Субсидия предоставляется Получателю в очередном финансовом году без повторного прохождения Получателем проверки на соответствие условиям, перечисленным в пунктах 1.5, 2.3 настоящего Положения соответственно, не позднее 31 января очередного финансового года.

3.8. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет муниципального образования «Город Обнинск», в случае нарушения условий их предоставления определяются пунктом 5.5 настоящего Положения.

3.9. В случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Договоре, Ответственным исполнителем в течение 14 (четырнадцать) календарных дней после получения уведомления Управления финансов Администрации об уменьшении ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее - Уведомление) направляет в адрес Получателя проект Дополнительного соглашения к Договору (далее - Соглашение).

В случае достижения согласия между сторонами, Получатель в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет подписанный проект Соглашения в адрес Ответственного исполнителя. Получатель вправе получить подписанный проект Соглашения по месту нахождения Ответственного исполнителя.

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

3.10. В случае увеличения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств Ответственным исполнителем в течение 14 (четырнадцать) календарных дней после получения уведомления Управления финансов Администрации об увеличении ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее - Уведомление) направляет в адрес Получателя проект Дополнительного соглашения к Договору (далее - Соглашение).

В случае достижения согласия между сторонами, Получатель в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет подписанный проект Соглашения в адрес Ответственного исполнителя. Получатель вправе получить подписанный проект Соглашения по месту нахождения Ответственного исполнителя.

3.11. Получатель субсидии может направлять в очередном финансовом году, следующем за годом предоставления субсидии, неиспользованный остаток субсидии, полученной в соответствии с заключенным соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в соглашении, в случае принятия главным распорядителем бюджетных средств по согласованию с Управлением финансов Администрации города Обнинска соответствующего решения при наличии потребности в указанных средствах.

3.12. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в договор вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к договору в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

3.13. При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, договор расторгается с формированием уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет города Обнинска.

4. Требования к отчетности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления Получателем отчетности устанавливаются Администрацией в Договоре. Отчетность должна включать:

4.1.1. Отчет об использовании бюджетных средств;

4.1.2. Отчет о достижении показателей результативности.

4.1.3. Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

5.1. Администрация обеспечивает контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии, в том числе за целевым использованием Получателем предоставленной Субсидии, в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами, настоящим Положением, условиями Договора и осуществляет обязательную проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии. В свою очередь уполномоченными органами финансового контроля осуществляются в установленном порядке проверка соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.2. Для подтверждения целевого использования средств Субсидии Получатель предъявляет по требованию Ответственного исполнителя и проверяющих органов в соответствии с условиями Договора следующие документы:

– копии сводной ведомости на выдачу заработной платы (копии реестров зачисления заработной платы на пластиковые карты с отметкой банка в случае перечисления заработной платы работников учреждения на пластиковые карты), копии расчетно-платежных ведомостей, копии платежных документов, подтверждающие произведенные удержания из заработной платы, уплату страховых взносов.

– отчет о проделанной работе с указанием количества малых архитектурных форм, установленных на территории за зданием ДК «ФЭИ» по адресу: пр-кт Ленина, 15 в целях продвижения имиджа города как территории благоприятной для проживания и отдыха, установленных Получателем субсидии.

5.3. Получатель несет ответственность за достоверность представленных им документов и целевое использование Субсидии согласно пункту 1.2 настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.4. При представлении недостоверных документов для получения Субсидии, нецелевого использования средств Субсидии Администрация незамедлительно прекращает предоставление Субсидии, извещая об этом Получателя в письменном виде.

5.5. Субсидия (остаток Субсидии) подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Город Обнинск» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня письменного извещения Ответственным исполнителем Получателя о необходимости возврата в случаях:

- выявления Ответственным исполнителем, иными уполномоченными органами использования Получателем средств Субсидии не по целевому назначению, или с нарушением условий предоставления Субсидии, или средства Субсидии получены Получателем по недостоверным документам;

- не достижения значения результатов предоставления Субсидии;

- образования не использованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии и отсутствия решения Администрации по согласованию с Управлением финансов Администрации о наличии потребности в указанных средствах.

5.6. В случае неиспользования в текущем году всей суммы Субсидии и отсутствия решения Администрации о наличии потребности в направлении неиспользованного остатка Субсидии на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, Получатель обязан перечислить в бюджет города Обнинска неиспользованный остаток Субсидии в срок до 31 января очередного финансового года, следующего за годом предоставления Субсидии.

5.7. Главный распорядитель бюджетных средств и Управление финансов Администрации города Обнинска проводят мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии, определенных Соглашением, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н.

Приложение №1
к Положению

ЗАЯВКА

на получение субсидии за счет средств городского бюджета
в рамках реализации мероприятия «Благоустройство общественной территории за зданием ДК «ФЭИ» по адресу: пр-кт Ленина, 15» подпрограммы «Развитие парков, парковых зон и скверов города Обнинска» муниципальной программы «Благоустройство города Обнинска»

от _____
(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя год создания, Ф.И.О. руководителя)

адрес _____

телефон _____ факс _____ e-mail _____

идентификационный номер (ИНН) _____

расчетный счет N _____ в _____

банковский идентификационный код (БИК) _____

Прошу предоставить субсидию на сумму: _____ руб.

на обеспечение затрат _____

(наименование предполагаемые целей в соответствии с мероприятием)

на основании представленного календарного плана и сметы, подтверждающей предстоящие расходы участника отбора при выполнении работ по реализации Мероприятия

Прилагаемые документы:

(Согласно п. 2.4. Положения о порядке предоставления субсидии за счёт средств бюджета города в рамках реализации мероприятия «Благоустройство общественной территории за зданием ДК «ФЭИ» по адресу: пр-кт Ленина, 15» подпрограммы «Развитие парков, парковых зон и скверов города Обнинска» муниципальной программы «Благоустройство города Обнинска»)

Заявитель _____ / _____ /

М.П. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2024 № 3461-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 12.04.2024 № 1001-п «Об установлении на 2024 год поправочных коэффициентов для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск»

В соответствии со статьями 32 и 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», в целях реализации Закона Калужской области от 27.12.2006 N 272-ОЗ «Об установлении нормативов», Закона Калужской области от 06.07.2011 N 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 12.04.2024 № 1001-п «Об установлении на 2024 год поправочных коэффициентов для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к постановлению Администрации
города Обнинска
12.04.2024 № 1001-п

Поправочные коэффициенты для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» за счет средств субвенции областного бюджета

№ п/п	Наименование учреждения	Поправочный коэффициент	
1	МБДОУ «ЦРП - детский сад №1 «Россиянка»	0,9999353631	
2	МБДОУ «ЦРП - детский сад №2 «Палех»	0,9999353651	
3	МБДОУ «ЦРП-детский сад №4 «Чебурашка»	0,9999353772	
4	МБДОУ «ЦРП - детский сад №6 «Звездочка»	0,9999353885	
5	МБДОУ «ЦРП - детский сад № 9 «Солнечный»	0,9999353659	
6	МБДОУ «Детский сад №11 «Дюймовочка»	0,9999353702	
7	МБДОУ «Детский сад №12 «Колосок»	0,9999353367	
8	МБДОУ детский сад №14 «Теремок»	0,9999353688	
9	МБДОУ детский сад «Муравушка»	0,9999353672	
10	МБДОУ детский сад № 18 «Аленушка»	0,9999353218	
11	МБДОУ детский сад № 19 «Капелька»	0,9999353488	
12	МБДОУ «ЦРП - детский сад «Ласточка»	0,9999353486	
13	МБДОУ «ЦРП - детский сад № 22 «Умка»	0,9999353532	
14	МБДОУ «Детский сад № 24 «Звездный»	0,9999353672	
15	МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик»	0,9999353651	
16	МБДОУ «Детский сад № 27 «Золотая рыбка»	0,9999353570	
17	МБДОУ «Детский сад №29 «Ладушка»	0,9999353533	
18	МБДОУ детский сад № 31 «Забава»	0,9999353404	
19	МБДОУ детский сад №32 «Почемучка»	0,9999353627	
20	МБДОУ «ЦРП - детский сад №38 «Калинка»	0,9999353624	
21	МБДОУ «Детский сад № 41 «Альтаир»	0,9999353848	
22	МБДОУ «Детский сад № 42 «Ярославна»	0,9999353738	
23	МБДОУ «ЦРП - детский сад «Сказка»	0,9999353530	
24	МБДОУ «ЦРП - детский сад «Мозаика»	0,9999353519	».

1.2. Приложение 2 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к постановлению Администрации
города Обнинска
12.04.2024 № 1001-п

Поправочные коэффициенты для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» за счет средств местного бюджета (создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях)

№ п/п	Наименование учреждения	Поправочный коэффициент	
1	МБДОУ «ЦРП - детский сад №1 «Россиянка»	0,223603063	
2	МБДОУ «ЦРП - детский сад №2 «Палех»	0,134348127	
3	МБДОУ «ЦРП-детский сад №4 «Чебурашка»	0,336795177	
4	МБДОУ «ЦРП - детский сад №6 «Звездочка»	0,309721208	
5	МБДОУ «ЦРП - детский сад № 9 «Солнечный»	0,231520470	
6	МБДОУ «Детский сад №11 «Дюймовочка»	0,173471453	
7	МБДОУ «Детский сад №12 «Колосок»	0,351115009	
8	МБДОУ детский сад №14 «Теремок»	0,252892411	
9	МБДОУ детский сад «Муравушка»	0,226212098	
10	МБДОУ детский сад № 18 «Аленушка»	0,343363898	
11	МБДОУ детский сад № 19 «Капелька»	0,215805707	
12	МБДОУ «ЦРП - детский сад «Ласточка»	0,228464459	
13	МБДОУ «ЦРП - детский сад № 22 «Умка»	0,268479323	
14	МБДОУ «Детский сад № 24 «Звездный»	0,275637037	
15	МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик»	0,232746764	
16	МБДОУ «Детский сад № 27 «Золотая рыбка»	0,274073654	
17	МБДОУ «Детский сад №29 «Ладушка»	0,261787397	
18	МБДОУ детский сад № 31 «Забава»	0,236759639	
19	МБДОУ детский сад №32 «Почемучка»	0,245285967	
20	МБДОУ «ЦРП - детский сад №38 «Калинка»	0,226352620	
21	МБДОУ «Детский сад № 41 «Альтаир»	0,261374176	
22	МБДОУ «Детский сад № 42 «Ярославна»	0,229383745	
23	МБДОУ «ЦРП - детский сад «Сказка»	0,241129782	
24	МБДОУ «ЦРП - детский сад «Мозаика»	0,241127370	».

2. Распространить действие подпунктов 1.1. и 1.2. пункта 1 настоящего Постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города в сфере образования – начальника Управления общего образования Волнистову Т.В.

Исполняющий обязанности главы Администрации города

В.В. Ложкин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2024 г. № 3463-п

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации г. Обнинска от 21.09.2022 № 2048-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

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 в связи с изменениями в Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», письмом прокуратуры от 06.11.2024 г. № 7-13-2024/3074-24-2029006

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный Постановлением Администрации г. Обнинска от 21.09.2022 № 2048-п.

1.1. Пункт 1.2. после 1 абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«Субсидии предоставляются вышеуказанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.»;

1.2. Дополнить абзац 2 пункта 1.2. сначала словами «Субсидии предоставляются гражданам» и далее по тексту;

1.3. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«Гражданам и (или) членам их семьи, имеющим право на субсидии в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором они проживают.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

При подаче заявления о предоставлении субсидии и полного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при подаче заявления о предоставлении субсидии и представлении документов (сведений) с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

ОМСУ по истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении субсидии на основании имеющихся документов (сведений) и документов (сведений) в соответствии с перечнем принимает решение о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии принимается ОМСУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении субсидии. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в срок, предусмотренный 2.7. настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в ОМСУ доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

Если указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени ОМСУ, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Размер субсидии исчисляется ежемесячно и зависит от размера расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и из регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.»;

1.4. Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения субсидии граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, и члены семей граждан, указанных в абзаце 4 пункта 1.2. настоящего административного регламента (далее - заявители), или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в ОМСУ по месту постоянного жительства заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства (Приложение 1).

Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с Перечнем документов (сведений) (Приложение 2), необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласно Перечню (далее - перечень) запрашиваются ОМСУ, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 Перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

Заявитель вправе представить в ОМСУ по месту жительства документы, которые в соответствии с Перечнем ОМСУ получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства

лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае ОМСУ учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Члены семей граждан, указанных в указанных в абзаце 4 пункта 1.2. настоящего административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Заявление о предоставлении субсидии и документы (сведения), предусмотренные Перечнем (Приложение 2), могут представляться в ОМСУ в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

ОМСУ вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.;

1.5. Пункт 2.6.2. исключить;

1.6. Пункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с Перечнем документов (сведений) (Приложение 2), необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласно Перечню (далее - перечень) запрашиваются ОМСУ, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации).;

1.7. В абзаце 1 пункта 2.7.2. слова «либо многофункциональный центр» исключить;

1.8. Абзац 2 пункта 2.7.2. исключить;

1.9. Абзац 4 пункта 2.7.2. исключить;

1.10. Дополнить пункт 2.7.2. после четвертого абзаца абзацем следующего содержания:

«Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 Перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».»;

1.11. Абзац 5 пункта 2.7.2. изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе представить в ОМСУ по месту жительства документы, которые в соответствии с Перечнем ОМСУ получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае ОМСУ учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.»;

1.12. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«В приеме документов может быть отказано заявителю в случаях неполного заполнения полей в форме заявления, в том числе поданного с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.»;

1.13. Дефис 1 пункта 2.10.1. изложить в следующей редакции:

«- заявитель не соответствует категориям граждан, указанным в п. 1.2 настоящего административного регламента.»;

1.14. Дефис 2 пункта 2.10.1. изложить в следующей редакции:

«- предоставление заявителем документов, не соответствующих Перечню, и(или) предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.»;

1.15. Дефис 4 пункта 2.10.1. изложить в следующей редакции:

«- наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, размещаемая в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства. Информацию о наличии у граждан такой задолженности ОМСУ получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.»;

1.16. Дефис 4 пункта 2.10.2. изложить в следующей редакции:

«- представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).»;

1.17. Дополнить пункт 2.10.2 абзацами следующего содержания:

«Решение о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с дефисами 1, 3, 4 пункта 2.10.2. настоящего административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.10.3. до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидии);

- с месяца, следующего за месяцем, в котором ОМСУ стало известно о наличии у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Информацию о наличии у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, ОМСУ получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.»;

1.18. В дефисе 3 слова «пунктом 48 Правил» заменить на «пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента»;

1.19. Дефис 4 пункта 2.10.3. исключить;

1.20. Абзац 2 пункта 2.10.3. изложить в следующей редакции:

«ОМСУ приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин неисполнения требований, предусмотренных дефисом 3 пункта 2.10.3. настоящего административного регламента, но не более чем на один месяц.»;

1.21. Дополнить пункт 2.10.3. абзацами следующего содержания:

«При наличии уважительных причин возникновения условия, указанного в дефисе 3 пункта 2.10.3. настоящего административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется по решению ОМСУ.

При отсутствии уважительных причин возникновения условия, указанного в дефисе 3 пункта 2.10.3. настоящего административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.»;

1.22. Абзац 3 пункта 2.10.3. изложить в следующей редакции:

«Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.»;

1.23. Абзацы 4 - 5 пункта 2.10.3. исключить;

1.24. В абзаце 3 пункта 2.14. начиная со 2 предложения до конца абзаца исключить;

1.25. Абзац 4 пункта 2.14. исключить;

1.26. Дефисы 4 - 5 пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«- обработка информации в базе данных программного комплекса ПК «Катарсис» (далее - ПК «Катарсис») и принятие решения ОМСУ о назначении (отказе в назначении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.»;

1.27. В пункте 3.1.1.3. слово «помогает» заменить на «предлагает»;

1.28. В пункте 3.1.1.3. второе предложение исключить;

1.29. Абзац 1 пункта 3.1.3.1. изложить в следующей редакции:

«Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласно приложению (Приложение 2) запрашиваются ОМСУ, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 Перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».»;

1.30. Абзацы 2 - 4 пункта 3.1.3.1. исключить;

1.31. В пункте 3.1.3.3. слова «регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОМСУ либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах» заменить на «поступление информации либо уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в ПК «Катарсис»;

1.32. Заголовок пункта 3.1.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Обработка информации в базе данных программного комплекса ПК «Катарсис» и принятие решения ОМСУ о назначении (отказе в назначении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.»;

1.33. Пункт 3.1.4.3. изложить в следующей редакции;

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

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

1.34. Пункт 3.1.4.4. исключить;

1.35. Дополнить пункт 3.1.4.6. абзацем следующего содержания:

«При этом Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги.»;

1.36. Пункт 3.1.5.3. исключить;

1.37. Дополнить пункт 3.1.5. подпунктом следующего содержания:

«3.1.5.4. Личное дело заявителя в электронном виде формируется в ПК «Катарсис» в результате выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4. настоящего административного регламента, с учетом поступивших ответов в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с п. 3.1.3. настоящего административного регламента.»;

1.38. Пункт 3.1.6.10. дополнить словами «либо в электронном виде.»;

1.39. Пункт 3.1.7.5. исключить;

1.40. Приложении 1 изложить редакцией согласно Приложению 1 к настоящему постановлению;

1.41. Дополнить Административный регламент Приложением № 2 согласно Приложению № 2 к настоящему

Постановлению;

1.42. Приложение № 2 к Административному регламенту считать Приложением № 3;

1.43. Приложение № 3 к Административному регламенту считать Приложением № 4;

2. Настоящее постановление вступает в силу с 25.09.2024 года.

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

Исполняющий обязанности главы Администрации города

В.В. Ложкин

Приложение № 1 к Постановлению Администрации города от 25.11.2024 г. № 3463-п
Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____ зарегистрированного по адресу: Калужская область, г. Обнинск

дом. тел.: _____ моб. т-н: _____
Прошу предоставить мне и членам моей семьи субсидию по оплате жилья и коммунальных услуг.

Состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, дата выдачи
1				
2				
3				
4				
5				

Характеристика жилого помещения:

Вид жилого помещения (нужно подчеркнуть)	- Приватизированное; - частное (ЖСК, купля-продажа, обмен, частный дом и др.); - неприватизированное (муниципальное)
Общая площадь жилого помещения	
Количество комнат	
Этажность дома/этаж проживания	
Наличие (отсутствие) газа (нужное подчеркнуть)	Газовая плита/газовая колонка/газовое отопление/электрическая плита

Субсидию прошу направить через:

- организацию федеральной почтовой связи _____

- кредитную организацию _____ на счет № _____

Получатель субсидии в течение одного месяца после изменения места постоянного жительства или изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) обязан предоставить уполномоченному органу документы, подтверждающие такие события. Даю свое согласие УСЗН г. Обнинска, расположенному по адресу: г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью назначения субсидии и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения субсидии. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«...» _____ 202__ г. _____

Подпись

Подпись специалиста, принявшего документы _____ / _____ /

Расписка-уведомление

Дата приема документов	Дата следующего обращения

Приложение № 2 к Постановлению Администрации города от 25.11.2024 г. № 3463-п
Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Наименование документа (сведений)	Источник документов (сведений) способ получения
1. Сведения о наличии (отсутствии) у граждан, указанных в пункте 3 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», и членов семей граждан, указанных в пункте 5 этих Правил (далее - заявители), подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года	Минстрой России (акционерное общество «Оператор информационной системы»), государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
2. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	заявитель посредством представления подтверждающих документов
3. Сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги	Минстрой России (акционерное общество «Оператор информационной системы»), государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства при наличии таких сведений в указанной системе) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов

4.	Сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства	Росреестр (публично-правовая компания "Роскадастр") посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
5.	Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
6.	Сведения о государственной регистрации смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
7.	Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
8.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
9.	Сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
10.	Сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи	заявитель посредством представления подтверждающих документов
11.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
12.	Сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации	ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардии, ФССП России, ФТС России), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
13.	Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации)	заявитель посредством представления подтверждающих документов
14.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
15.	Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходившими военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
16.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
17.	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
18.	Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках)	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
19.	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов

20.	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход"	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
21.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
22.	Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
23.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
24.	Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
25.	Сведения о получаемых алиментах	ФССП России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнению производств по взысканию алиментов); заявитель посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
26.	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
27.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению)
28.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении	заявитель посредством представления подтверждающих документов
29.	Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы	заявитель посредством представления подтверждающих документов
30.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда	заявитель посредством представления подтверждающих документов
31.	Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
32.	Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	заявитель посредством представления подтверждающих документов
33.	Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	заявитель посредством представления подтверждающих документов
34.	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации
35.	Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	заявитель посредством представления подтверждающих документов
36.	Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
37.	Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	заявитель посредством представления подтверждающих документов
38.	Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства	заявитель посредством представления подтверждающих документов
39.	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
40.	Единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка	заявитель посредством представления подтверждающих документов
41.	Сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими	заявитель и (или) члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов

42.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске	заявитель и (или) члены его семьи) посредством предоставления подтверждающих документов
43.	Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя	заявитель посредством предоставления подтверждающих документов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2024 г. № 3465-п

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации г. Обнинска от 23.01.2023 № 100-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

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 вступления в силу Приказа Минздрава России от 06.05.2024 № 228н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», постановлением прокуратуры от 06.11.2024 № 7-13-2024/3073-24-2029006

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения и дополнения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», утвержденный Постановлением Администрации г. Обнинска от 23.01.2023 № 100-п:
 - В абзаце 1 пункта 1.1.1. после слов ««Почетный донор СССР»» дополнить словами «, имеющим статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики»;
 - Дефис 1 абзаца 4 пункта 1.1.1. изложить в следующей редакции:
 - « предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики.»;
 - В абзаце 1 пункта 1.2. после скобки «(https://uslugikalugi.ru)» дополнить словами «либо направив заявление и документы почтовым отправлением, либо в упрещающем (проактивном) режиме.»;
 - Абзац 1 пункта 1.2. дополнить дефисами следующего содержания:
 - «- лица, имеющие статус Почетный донор Украины;
 - лица, имеющие статус Почетный донор Почетный донор Донецкой Народной Республики;
 - лица, имеющие статус Почетный донор Почетный донор Луганской Народной Республики.»;
 - Абзац 3 пункта 2.3.1. дополнить дефисом следующего содержания:
 - «- при осуществлении ежегодной денежной выплаты в упрещающем (проактивном) режиме - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.»;
 - Абзац 3 пункта 2.3.2. дополнить дефисом следующего содержания:
 - «- при осуществлении ежегодной денежной выплаты в упрещающем (проактивном) режиме - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.»;
 - Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:
 - «Установление ежегодной выплаты осуществляется со дня обращения за ней либо со дня размещения сведений на витрине данных единой базы донорства в случае осуществления ежегодной выплаты в упрещающем (проактивном) режиме, но не ранее возникновения права на ежегодную выплату.
 - Ежегодная выплата в упрещающем (проактивном) режиме устанавливается ОМСУ в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
 - Срок принятия решения при подаче заявления либо заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня получения ОМСУ сведений, Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
 - Решение об установлении ежегодной выплаты принимается один раз.
 - В случае установления ежегодной выплаты на основании заявления и предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, днем обращения за установлением ежегодной выплаты считается дата подачи (направления) заявления и документов в ОМСУ любым, предусмотренным п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, способом.
 - Ежегодная выплата осуществляется один раз в год, не позднее 1 апреля текущего года, при получении ежегодной выплаты впервые - в иные сроки, предусмотренные абзацем 2 пункта 2.4. настоящего Административного регламента, в установленном размере, на основании решения об установлении ежегодной выплаты, принятого ОМСУ.»;
 - Дефис 9 абзаца 1 пункта 2.5. изложить в следующей редакции:
 - « Приказом Минздрава России от 06.05.2024 N 228н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 06.08.2024).»;
 - Дополнить абзац 1 пункта 2.5. после дефиса 9 дефисом следующего содержания:
 - « Приказом Минздрава России от 04.06.2020 N 547н «Об утверждении методических указаний по осуществлению переданного полномочия по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», органами государственной власти субъектов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.07.2020).»;
 - Пункт 2.6. изложить в следующей редакции
 - «2.6.1. Лица, имеющие право на ежегодную выплату, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо их законные представители или представители по доверенности, подают заявление (Приложение 1) и представляют документы (копии документов):
 - лично при обращении в уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с предоставлением следующих документов:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - требования, предъявляемые к документу, - оригинал и копия либо заверенная в установленном порядке копия.
 - документ, подтверждающий награждение (удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР») или наличие статуса (удостоверения «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины»), или архивной справки о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);
 - требования, предъявляемые к документу, - оригинал и копия либо заверенная в установленном порядке копия.
 - документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, в случае подачи заявления и представления документов доверенными лицами.
 - требования, предъявляемые к документу, - оригинал и копия либо заверенная в установленном порядке копия.
 - в случае подачи заявления доверенным лицом в заявлении дополнительно указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, контактный номер телефона, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан и дата его выдачи, код подразделения);
 - почтовым отправлением в ОМСУ с подтверждением факта и даты отправления с предоставлением следующих документов:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - требования, предъявляемые к документу, - заверенная в установленном порядке копия.
 - документ, подтверждающий награждение (удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР») или наличие статуса (удостоверения «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины»), или архивной справки о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);
 - требования, предъявляемые к документу, - заверенная в установленном порядке копия.
 - документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, в случае подачи заявления и представления документов доверенными лицами.
 - требования, предъявляемые к документу, - заверенная в установленном порядке копия.
 - 2.6.2. До 30 ноября 2024 года лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, подают заявление об установлении ежегодной выплаты (далее - заявление) в ОМСУ, по своему месту жительства или месту пребывания.
 - Местом жительства является жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства.
 - Документом, удостоверяющим место жительства, является паспорт гражданина Российской Федерации.
 - Местом пребывания является жилое помещение, в которое граждане прибывают для временного проживания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, на срок более чем 90 дней и в котором граждане зарегистрированы по месту пребывания.
 - Документом, удостоверяющим регистрацию по месту пребывания, является свидетельство о регистрации по месту пребывания.
 - Лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, подают заявление в ОМСУ по месту своего фактического проживания на территории Российской Федерации.

- Лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, осужденные к лишению свободы, подают заявление в ОМСУ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.
- Лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, проживающие в стационарных организациях социального обслуживания, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения таких организаций.
- 2.6.3. С 30 ноября 2024 года заявление подают лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, только при отсутствии согласия, а также лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, награжденные до 30 ноября 2024 года, получающие ежегодную выплату впервые, с предоставлением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента
- 2.6.4. С 30 ноября 2024 года ежегодная выплата устанавливается лицам, указанным в п. 1.2. настоящего Административного регламента, в упрещающем (проактивном) режиме при наличии его согласия в Единой системе идентификации и аутентификации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) на использование указанных гражданами реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты (далее - согласие).
- 2.6.5. При поступлении сведений об изменении места жительства (места пребывания) лиц, которым установлена ежегодная выплата (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Порядку), либо по запросу ОМСУ по новому месту жительства (месту пребывания), ОМСУ по прежнему месту жительства (месту пребывания) направляет в ОМСУ по новому месту жительства (месту пребывания) документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных выплат, с указанием произведенных выплат, подписанные руководителем ОМСУ и заверенные печатью (при наличии). Информация о произведенных выплатах хранится в ОМСУ по прежнему месту жительства (месту пребывания) лиц, имеющих право на ежегодную выплату.
- При поступлении информации о смене фамилии (имени, отчества (при наличии) лица, имеющего право на ежегодную выплату, либо изменении его места жительства (места пребывания) (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, ОМСУ в течение 1 рабочего дня после поступления указанных сведений вносит соответствующие изменения в решение:
 - Пункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:
 - «2.7.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), утвержден Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.»;
 - Абзацы 1 - 2 пункта 2.7.2. исключить;
 - В абзаце 4 пункта 2.7.2. со слов «а в случае» до конца предложения исключить;
 - В абзаце 2 пункта 2.10.1. слова «Приложение 2» заменить на «Приложение 3»;
 - Пункт 2.10.2. изложить в следующей редакции:
 - «2.10.2. Предоставление ежегодной денежной выплаты прекращается в случаях:
 - смерти лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату;
 - изменения места жительства (места пребывания) лица, которому установлена ежегодная денежная выплата.
 - обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на ежегодную денежную выплату. При этом выплаченные денежные выплаты возмещаются, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.»;
 - В абзаце 3 пункта 2.13. предложения, начиная со второго до конца абзаца, исключить;
 - Абзац 4 пункта 2.13. исключить;
 - В пункте 3.1.1.1. слова «поступление заявления с комплектом документов в ОМСУ по почте либо иным доступным для заявителя способом» заменить на «либо иным способом, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.»;
 - В пункте 3.1.1.2. перед словом «устанавливает» дополнить словами «при личном обращении заявителя либо его законного представителя»;
 - В пункте 3.1.1.4. перед словом «оформляет» дополнить словами «при личном обращении заявителя либо его законного представителя»;
 - Второе предложение в абзаце 1 пункта 3.1.1.4. исключить;
 - В абзаце 3 пункта 3.1.1.4. после слов «и направляет заявителю» до конца предложения исключить»;
 - В пункт 3.1.1.5. слова «дифференцирован в зависимости от количества членов семьи заявителя» заменить на «составляет 10 (десять) минут.»;
 - Дополнить пункт 3.1.1. пунктом 3.1.1.6. следующего содержания:
 - «3.1.1.6. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, в случае осуществления ежегодной выплаты в упрещающем (проактивном) режиме является наличие сведений о лицах, имеющих право на ежегодную денежную выплату, проживающих на территории муниципального образования «Городской округ «Город Обнинск» на витрине данных единой базы донорства.
 - Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, не реже 1 раза в 5 рабочих дней проверяет наличие сведений о лицах, имеющих право на ежегодную выплату, проживающих на территории муниципального образования «Городской округ «Город Обнинск» на витрине данных единой базы донорства.»;
 - 25. Пункт 3.1.1.6. считать пунктом 3.1.1.7. и дополнить его словами «, а также выявление наличия сведений о лицах, имеющих право на ежегодную выплату, на витрине данных единой базы донорства.»;
 - 26. Пункт 3.1.1.7. считать пунктом 3.1.1.8. и изложить его в следующей редакции:
 - «Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в упрещающем (проактивном) режиме, осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, либо информации, полученной из единой базы донорства, в журнале регистрации (Приложение 4). Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.»;
 - 27. Дополнить пункт 3.1.2.1. в конце предложения словами «либо информации, полученной из единой базы донорства»;
 - 28. Дополнить пункт 3.1.2.2. абзацем следующего содержания:
 - «В случае осуществления ежегодной выплаты в упрещающем (проактивном) режиме, специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, передает информацию специалисту ОМСУ, ответственному за направление запросов.»;
 - 29. Пункт 3.1.2.5. исключить;
 - 3.-. Абзац 1 пункта 3.1.2.6. изложить в следующей редакции:
 - «Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, определяет перечень сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и необходимых для установления ежегодной денежной выплаты в соответствии с Приложением 2 настоящего Административного регламента.»;
 - 31. В пункте 3.1.2.7. слова «специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения в случае наличия всех необходимых документов, либо» исключить;
 - 32. В предложении 1 пункта 3.1.2.8. со слов «либо уведомления заявителя» до конца предложения исключить;
 - 33. В пункте 3.1.2.8. второе предложение исключить;
 - 34. Абзац 1, в том числе дефис, пункта 3.1.3.1. изложить в следующей редакции:
 - «3.1.3.1. Специалист ОМСУ, ответственный за направление запросов, при получении заявления либо заявления и документов либо информации, полученной из единой базы донорства не позднее 1 дня со дня регистрации заявления запрашивает сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из единой базы донорства (в случае направления заявления посредством ЕПГУ), а также посредством СМЭВ сведения, предусмотренные в соответствии с перечнем (Приложение № 2) к настоящему Административному регламенту.»;
 - 35. Абзац 2, в том числе дефис, пункта 3.1.3.1. исключить;
 - 36. В абзаце 4 пункта 3.1.3.1. слова «(два)» заменить на «1 (один)»;
 - 37. В пункте 3.1.3.3. слова «регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОМСУ либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.» заменить на «автоматическая фиксация поступившего ответа в системе межведомственного взаимодействия.»;
 - 38. Название пункта 3.1.4. изложить в следующей редакции:
 - «3.1.4. Обработка информации в программном комплексе «Катарсис» и принятие решения ОМСУ о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты»;
 - 39. В пункте 3.1.4.1. слова «определение полноты представленных документов и сведений» заменить на «направление запросов»;
 - 40. Дополнить пункт 3.1.4.1. в конце предложения словами «с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы»;
 - 41. Дополнить пункт 3.1.4.5. в конце предложения словами «и контролирует сроки предоставления государственной услуги.»;
 - 42. Дополнить пункт 3.1.4.7. после первого предложения следующим предложением:
 - «Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю почтой на бумажном носителе в случаях подачи заявления лично, через многофункциональный центр либо почтовым отправлением.»;
 - 43. В дефисе 1 пункта 3.1.5.2. слова «в семье заявителя» исключить;
 - 44. В дефисе 1 пункта 3.1.5.2. после слова «отчество.» дополнить словом «адрес»;
 - 45. В дефисе 2 пункта 3.1.5.2. слова «выписки из документов» заменить на «ответы на межведомственные запросы»;
 - 46. В абзаце 1 пункта 3.1.5.3. после слов «многофункциональный центр» дополнить словами «либо почтовым отправлением»;
 - 47. В абзаце 2 пункта 3.1.5.3. после слов «ПГУ КО» дополнить словами «либо в упрещающем (проактивном) режиме»;
 - 48. В абзаце 1 пункта 3.1.7.2. последнее предложение изложить в следующей редакции:
 - «При получении заявления и документов должностное лицо МФЦ изготавливает копии представленных документов и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты и номера его регистрации и приложенных к нему документов.»;
 - 49. В приложении 1 в бланке заявления после таблицы с паспортными данными дополнить строкой:
 - «СНИЛС _____»;
 - 50. В приложении 1 в бланке заявления таблицу с указанием удостоверений дополнить сроками:

Почетный донор Украины	
Почетный донор Донецкой Народной Республики	
Почетный донор Луганской Народной Республики	

(указываются в случае подачи заявления законным представителем или представителем по доверенности)

СНИЛС _____;
Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи «__» «_____» _____ г.;;
выдан _____;
код подразделения _____;
(законного представителя или представителя по доверенности);
1.52. Дополнить Административный регламент Приложением № 2 согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению;
1.53. Приложение № 2 к Административному регламенту считать Приложением № 3;
1.54. Приложение № 3 к Административному регламенту считать Приложением № 4;
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попову Т.С.

Исполняющий обязанности главы Администрации города

В.В. Лежнин

Приложение № 1 к Постановлению Администрации города от 25.11.2024 г. № 3465-п
Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

Сведения, запрашиваемые уполномоченным органом для целей установления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Наименование документа (сведений)	Источник сведений
1. Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
3. Сведения о государственной регистрации смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
4. Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
5. Сведения о государственной регистрации перемены имени	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2024 № 3466-п

О внесении изменений в Положение о случаях и порядке обеспечения питанием обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, утвержденное постановлением Администрации города Обнинска от 07.02.2014 № 141-п (в редакции постановлений Администрации города Обнинска от 27.07.2023 № 1844-п, от 25.10.2023 № 2670-п, от 23.08.2024 № 2518-п)

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16, части 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», законом Калужской области от 31.05.2022 N 223-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки членов семей военнослужащих, сотрудников некоторых федеральных государственных органов, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, добровольно выполняющих (выполнявших) задачи в ходе проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, а также лиц, направленных (командированных) для выполнения задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», законом Калужской области от 24.10.2022 N 278-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, принимающих участие в специальной военной операции, граждан, добровольно выполняющих задачи в ходе проведения специальной военной операции, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации», протестом прокуратуры города Обнинска от 27.09.2024 № 7-10-2024 и пунктом 12 статьи 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о случаях и порядке обеспечения питанием обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, утвержденное постановлением Администрации города Обнинска от 07.02.2014 № 141-п (в редакции постановлений Администрации города Обнинска от 27.07.2023 № 1844-п, от 25.10.2023 № 2670-п, от 23.08.2024 № 2518-п) (далее – Положение), следующие изменения:

- 1.1. пункт 2.10.1. раздела 2 «Финансовое обеспечение питания» изложить в новой редакции:
«2.10.1. Настоящий подпункт устанавливает дополнительные меры социальной поддержки:
- детям (в том числе усыновленным (удочеренным)) военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее – военнослужащие), граждан, добровольно выполняющих задачи в ходе проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе участники добровольческих формирований (далее – добровольцы), граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – мобилизованные), а также детям супруги (супруга) военнослужащих, добровольцев, мобилизованных, находящихся на содержании военнослужащих, добровольцев, мобилизованных (далее – дети супруги (супруга)).
Назначение и предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям (в том числе усыновленным (удочеренным)) военнослужащих, добровольцев, мобилизованных, детям супруги (супруга) осуществляются при соблюдении на день подачи заявления следующих условий:
1) военнослужащий принимает (принимал) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;
2) доброволец выполняет (выполнял) задачи в ходе проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;
3) мобилизованный проходит (проходил) военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Дополнительная мера социальной поддержки устанавливается до конца учебного года, в котором будет завершена специальная военная операция на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.»;
1.2. пункт 2.10.2. раздела 2 «Финансовое обеспечение питания» изложить в новой редакции:
«2.10.2. Настоящий подпункт устанавливает дополнительные меры социальной поддержки:
- членам семей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», погибших (умерших), получивших тяжелое увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (службы);
- членам семей граждан, добровольно выполняющих (выполнявших) задачи в ходе проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, погибших (умерших), получивших тяжелое увечье (ранение, травму, контузию), в том числе участников добровольческих формирований при выполнении задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

- членам семей лиц, направленных (командированных) для выполнения задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, замещающих (замещавших) государственные должности, муниципальные должности, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников, замещающих (замещавших) в органах публичной власти должности, не отнесенные к должностям государственной или муниципальной службы, работников организаций и учреждений, подведомственных органам публичной власти, а также работников иных организаций, определенных органами государственной власти Калужской области для участия в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, погибших (умерших), получивших тяжелое увечье (ранение, травму, контузию) при выполнении задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

К категории членов семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев, командированных лиц в целях исполнения настоящего Постановления относятся:

- супруга (супруг), погибшего (умершего) военнослужащего, мобилизованного, добровольца, командированного лица.
- При этом право на дополнительные меры социальной поддержки имеет супруга (супруг) военнослужащего, мобилизованного, добровольца, командированного лица, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- супруга (супруг) военнослужащего, мобилизованного, добровольца, командированного лица, получившего тяжелое увечье (ранение, травму, контузию);
- дети (в том числе усыновленные (удочеренные) военнослужащего, мобилизованного, добровольца, командированного лица;
- дети супруги (супруга), находящиеся (находившиеся) на содержании военнослужащего, мобилизованного, добровольца, командированного лица;
- полнородные и неполнородные братья и сестры военнослужащего, мобилизованного, добровольца, командированного лица.

Назначение и предоставление дополнительных мер социальной поддержки членам семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев, командированных лиц осуществляются на основании заявления при соблюдении следующих условий:

- 1) участие военнослужащего в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины после 23 февраля 2022 года;
- 2) мобилизованный призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- 3) доброволец выполняет (выполнял) задачи в ходе проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины после 23 февраля 2022 года;
- 4) направление командированного лица для выполнения задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области после 23 февраля 2022 года.»;
1.3. пункт 3.2. раздела 3 «Порядок организации питания» изложить в новой редакции:
«3.2. Для получения питания родители (законные представители) учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Обнинска, относящегося к категориям, указанным в пунктах 2.4 - 2.10 Положения, представляют в образовательное учреждение следующие документы:
- заявление о предоставлении питания;
- копию свидетельства о рождении учащегося;
- иные документы (сведения), подтверждающие родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении бесплатного питания, и получателем (свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о браке (расторжении брака)), в случае, если документы (сведения) выданы компетентными органами иностранного государства (при необходимости);
- документы, подтверждающие, что учащийся является членом семьи военнослужащего, мобилизованного, добровольца и командированного лица (при необходимости);
- копию СНИЛС на ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
- согласие на обработку персональных данных.
Перечень дополнительных документов, которые необходимо предоставить родителям (законным представителям) для получения бесплатного питания:

N п/п	Наименование основания	Документ	Примечание
1	дети, родители (законные представители) которых признаны малоимущими	- документ, подтверждающий решение о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки, принятое отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области	
2	обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья	- заявление родителя (законного представителя); - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий	
3	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	- заявление опекуна (попечителя, приемного родителя); - копия постановления об установлении опеки (попечительства) или устройстве ребенка в приемную семью	
4	дети, чьи родители (законные представители) являются сотрудниками ОМВД России по г. Обнинску	- справка с места работы, подтверждающая факт трудоустройства (представляется ежегодно на 1 сентября текущего года)	
5	дети-инвалиды	- заявление родителей (законных представителей); - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности и выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти	
6	дети из многодетных семей	- документ (сведения), подтверждающий, что получатель на день подачи заявления является членом многодетной семьи, выдаваемый органом социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания родителя (законного представителя); - иные документы (сведения), подтверждающие родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении бесплатного одноразового горячего питания, и получателем (свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о браке (расторжении брака)), за исключением документов (сведений), выданных компетентными органами иностранного государства (при необходимости)	документы могут быть запрошены общеобразовательным учреждением посредством межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся документы (сведения), или документы (сведения) могут быть представлены родителем (законным представителем) получателя по собственной инициативе
7	дети граждан, прибывших с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Украины, зачисленные на обучение в муниципальных общеобразовательные до 31 декабря 2022 года	- документ, подтверждающий проживание на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины	
8	дети (в том числе усыновленные (удочеренные)), а также дети супруги (супруга) военнослужащих, мобилизованных, добровольцев, командированных лиц	- документ (справка) подтверждающий участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины	
9	члены семей военнослужащих, мобилизованных, добровольцев, командированных лиц	- справка военно-врачебной комиссии о получении тяжелого увечья (ранения, травмы, контузии) военнослужащим, мобилизованным, добровольцем, командированным лицом или документ о тяжелом увечье (ранении, травме, контузии), полученном военнослужащим, мобилизованным, добровольцем, командированным лицом, выданный медицинской организацией, в случае получения военнослужащим, мобилизованным, добровольцем, командированным лицом тяжелого увечья (ранения, травмы, контузии) или свидетельство о смерти погибшего военнослужащего, мобилизованного, добровольца, командированного лица	

В случае выявления недостоверных сведений в документах или непредоставления (предоставления не в полном объеме) документов, бесплатное питание не предоставляется.»

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2024 года, и вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города в сфере образования - начальника Управления общего образования Волнистову Т.В.

Исполняющий обязанности главы Администрации города

В.В. Лежнин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2024 № 3468-п

Об организации сельскохозяйственных ярмарок в 2025 году в городе Обнинске

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Калужской области от 30.08.2011 N 470 «Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Калужской области», Постановлением Администрации города Обнинска от 27.03.2018 N 465-п «О порядке организации и проведения сельскохозяйственных ярмарок выходного дня по продаже продукции калужских товаропроизводителей в городе Обнинске», Уставом муниципального образования «Город Обнинск», в целях более полного удовлетворения потребностей населения города Обнинска в качественной и доступной сельскохозяйственной продукции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать проведение сельскохозяйственных ярмарок выходного дня по продаже продукции калужских товаропроизводителей (далее - Ярмарка) в 2025 году согласно прилагаемого графика (Приложение №1).
2. Установить режим работы ярмарки: с 09.00-16.00 час.
3. Утвердить Схему размещения мест продажи товаров (Приложение №2).
4. Комитету потребительского рынка и связи обеспечить организацию Ярмарки в соответствии с Постановлением Администрации города Обнинска от 27.03.2018 N 465-п «О порядке организации и проведения сельскохозяйственных ярмарок выходного дня по продаже продукции калужских товаропроизводителей в городе Обнинске».

5. МАУ «Благоустройство» произвести:
 - оснащение мест проведения Ярмарки контейнером для сбора мусора, вывоз мусора и поддержание санитарного состояния территории ярмарки до и после её проведения;
 - уборку снега и льда в зимний период в месте проведения Ярмарки;
 - установку средств организации дорожного движения (дорожные знаки, водоналивные барьеры) в месте проведения ярмарки во время ее проведения согласно графику.

6. Заявки на участие в ярмарке по установленной форме принимаются в письменном виде по адресу: г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1, каб. 315, понедельник-четверг с 8.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 17.00 час., пятница с 8.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 16.00 час., а также по телефонам 395-83-23, 395-83-88.

Заявки подаются на любые даты согласно графика проведения Ярмарок. Поступающие заявки учитываются по времени их подачи с указанием числа и времени.

Прём заявоч прекращается не позднее, чем за два дня до дня проведения ярмарки согласно графика проведения Ярмарок.

Заявки, принятые по телефону, подписываются участниками Ярмарки в день проведения Ярмарки по месту ее проведения.

Реестр участников Ярмарки на очередную дату согласно графика вывешивается на стенде на третьем этаже здания Администрации города Обнинска по адресу: г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1 за один день до дня проведения Ярмарки.

7. Места для продажи товаров на Ярмарке предоставляются субъектам торговли безвозмездно в соответствии со схемой размещения мест для продажи товаров при условии:

- наличия заявки, поданной в Администрацию города Обнинска;
- наличия свободных мест;
- наличия у субъекта торговли стандартной палатки длиной 3 метра и шириной 2 метра;
- соответствия ассортимента товара, предлагаемого для торговли, перечню товара, предусмотренного для продажи на Ярмарке;

- соответствия субъекта торговли лицам, которые могут быть к участниками Ярмарки;

- наличия у субъекта торговли вывески, содержащей информацию об участнике Ярмарки, и документов, подтверждающих качество и безопасность товара в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствия актов о выявленных нарушениях Плана мероприятий в отношении заявителя за предыдущий год до дня Ярмарки, утвержденного постановлением Администрации города Обнинска от 27.03.2018 N 465-п «О порядке организации и проведения сельскохозяйственных ярмарок выходного дня по продаже продукции калужских товаропроизводителей в городе Обнинске».

7.1. Участниками Ярмарки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств; граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, ремесленничеством), производящие или реализующие сельскохозяйственную продукцию, а также продукцию ее переработки, произведенную на территории Калужской области.

8. На Ярмарке осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции, произведенной на территории Калужской области, а также продукции ее переработки; товаров народных промыслов, изготовленных на территории Калужской области, семян, рассады, сельскохозяйственного инвентаря.

9. Комитету потребительского рынка и связи направить данное постановление:

- в ОМВД России по городу Обнинску для обеспечения охраны общественного порядка, безопасности граждан во время проведения ярмарки, безопасности дорожного движения в месте проведения ярмарки;
- в ГБУ КО «Боровская районная станция по борьбе с болезнями животных» для обеспечения ветеринарно-санитарного и фитосанитарного контроля товаров, реализуемых на ярмарке.

10. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования «Город Обнинск» - «Бюллетень «Обнинск официальный» и подлежит размещению на официальном информационном портале Администрации города Обнинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://admobninsk.ru>.

11. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации города по экономическому развитию И.Н. Висковскую.

Исполняющий обязанности главы Администрации города

В.В. Лежнин

Приложение № 1 к постановлению Администрации города Обнинска от 25.11.2025 № 3468-п

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2024 № 3467-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 12.04.2024 № 1006-п «Об установлении на 2024 год поправочных коэффициентов для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск»

В соответствии со статьями 32 и 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», в целях реализации Закона Калужской области от 27.12.2006 N 272-ОЗ «Об установлении нормативов», Закона Калужской области от 07.05.2008 N 428-ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных организаций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 12.04.2024 № 1006-п «Об установлении на 2024 год поправочных коэффициентов для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Установить на 2024 год поправочные коэффициенты для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» за счет средств субвенции областного бюджета (приложение).».

1.2. Приложение к Постановлению изложить в следующей редакции:

Приложение к постановлению
Администрации города Обнинска
12.04.2024 № 1006-п

Поправочные коэффициенты для формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» за счет средств субвенции областного бюджета

№ п/п	Наименование учреждения	Поправочный коэффициент
1	МБОУ «СОШ №1»	0,9587725326
2	МБОУ «Гимназия»	0,9719999885
3	МБОУ «СОШ №3 им. П.И. Ларина»	0,9587725141
4	МБОУ «СОШ №4 им. Л.Г.Осипенко»	0,9587725360
5	МБОУ «СОШ №5»	0,9587725257
6	МБОУ «Средняя школа №6»	0,9587725328
7	МБОУ «СОШ №7»	0,9587725230
8	МБОУ «СОШ «Технический лицей»	0,9587725372
9	МБОУ «СОШ№9»	0,9587725406
10	МБОУ «СОШ№10»	0,9587725357
11	МБОУ «СОШ№11»	0,9587725349
12	МБОУ «СОШ№12»	0,9587725184
13	МБОУ «СОШ№13»	0,9587725260
14	МБОУ «Лицей «Держава»	0,9534189591
15	МБОУ «Лицей «ФТШ»	0,9587725497
16	МБОУ «СОШ№16»	0,9587725352
17	МБОУ «СОШ № 17» г. Обнинска	0,9587725273
18	МБОУ «СОШ № 18»	0,9587725320
19	МБОУ «Начальная школа - детский сад № 35»	0,9587725127

2. Распространить действие подпунктов 1.1. и 1.2. пункта 1 настоящего Постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города в сфере образования – начальника Управления общего образования Волнистову Т.В.

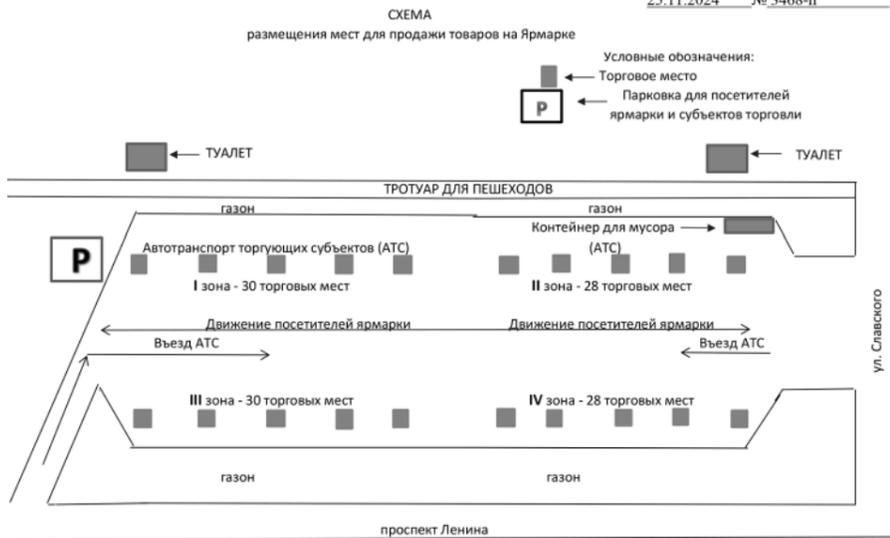
Исполняющий обязанности главы Администрации города

В.В. Лежнин

График проведения Ярмарки в 2025 году

№ п/п	Наименование ярмарки	Наименование организатора ярмарки	Тип Ярмарки	Вид ярмарки	Срок проведения ярмарки	Количество мест для продажи товаров	Количество участников (продавцов)	Место проведения ярмарки	Географические координаты	Периодичность проведения ярмарки	Реквизиты правового акта об организации ярмарки
1.	Выходного дня	Администрация города Обнинска	Специализированная	Сельскохозяйственная	25 января, 08, 22 февраля, 15, 29 марта, 12, 26 апреля, 27 сентября, 11, 25 октября, 8, 22 ноября, 13, 27 декабря	116	116	пр.Ленина д. 240	На парковке в районе дома № 240 по пр. Ленина 55.127040 с.ш., 36.564625 в.д.	с января по декабрь	Постановление Администрации города

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Обнинска
25.11.2024 № 3468-п



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2024 № 3469-п

О создании Координационного совета по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию детей и молодежи при Администрации города Обнинска

В соответствии с пунктом 34 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 35 части 1 статьи 8 Устава муниципального

образования «Город Обнинск» и в целях формирования у детей и молодежи города Обнинска духовно-нравственных, культурно-просветительских, интеллектуальных и патриотических ценностей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Координационный совет по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию детей и молодежи при Администрации города Обнинска.
2. Утвердить Положение о Координационном совете по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию детей и молодежи при Администрации города Обнинска (Приложение 1).
3. Утвердить состав Координационного совета по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию детей и молодежи при Администрации города Обнинска (Приложение 2).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru).
6. Постановление Администрации города Обнинска от 06.08.2015 № 1296-п «О создании Координационного совета по духовно - нравственному и патриотическому воспитанию детей и молодежи при Администрации города Обнинска» (в редакции постановлений от 23.08.2017 № 1340-п, от 26.09.2017 № 1536-п, от 03.11.2017 № 1757-п) считать утратившим силу.
7. Постановление Администрации города Обнинска от 11.03.2021 № 527-п «О Координационном совете по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию детей и молодежи при Администрации города Обнинска» считать утратившим силу.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города в сфере образования - начальника Управления общего образования - Волнистову Т.В.

Исполняющий обязанности главы Администрации города

В.В. Лежнин

Приложение 1 к постановлению
Администрации города Обнинска
26.11.2024 № 3469-п

Положение о Координационном совете по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию детей и молодежи при Администрации города Обнинска

1. Общие положения

- 1.1. Координационный совет по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию детей и молодежи при Администрации города Обнинска (далее – Совет) является постоянно действующим консультативным и совещательным органом, создается и упраздняется на основании постановления Администрации города Обнинска.
- 1.2. Положение о Совете и его состав утверждаются постановлением Администрации города Обнинска.
- 1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, Уставом Калужской области, законами Калужской области, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Обнинск», настоящим Положением.
- 1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Администрация города Обнинска.

2. Цели и задачи Совета

- 2.1. Совет создан в целях содействия формированию духовных ценностей, воспитанию высоких моральных качеств у детей, подростков и молодежи, а также повышению эффективности взаимодействия Администрации города Обнинска с

Калужской епархией Русской православной церкви и иными организациями, деятельность которых направлена на сохранение и развитие целостного духовно-нравственного мировоззрения детей, подростков и молодежи на основе отечественных культурных традиций и духовных ценностей, патриотическое воспитание детей, подростков и молодежи, допризывную подготовку молодежи на территории муниципального образования «Город Обнинск».

- 2.2. Основными задачами Совета являются:
- объединение ресурсов и усилий институтов социализации муниципального образования «Город Обнинск» в сфере духовно-нравственного и патриотического воспитания детей, подростков и молодежи, допризывной подготовки молодежи;
 - содействие просветительской и воспитательной работе образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск», в сфере духовно-нравственного и патриотического воспитания детей, подростков и молодежи, допризывной подготовки молодежи;
 - содействие информированию общественности о процессах и тенденциях развития духовно-нравственного, патриотического воспитания детей, подростков и молодежи, допризывной подготовки молодежи на территории муниципального образования «Город Обнинск», используя информационные ресурсы Администрации города;
 - взаимодействие Администрации города Обнинска с религиозными объединениями, общественными и иными организациями по вопросам духовного развития, нравственного и патриотического воспитания детей, подростков и молодежи;
 - поддержка семьи как базового института духовно-нравственного и патриотического воспитания детей, подростков и молодежи через повышение педагогических компетенций родителей по вопросам воспитания и приобщения детей, подростков и молодежи к отечественным культурным традициям и духовным ценностям;
 - поддержка реализации системных мероприятий по формированию у детей, подростков и молодежи культуры здорового и безопасного образа жизни.

3. Основные функции Совета

- Совет для решения возложенных на него задач выполняет следующие функции:
- 3.1 готовит предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере духовно-нравственного и патриотического воспитания детей, подростков и молодежи;
- 3.2. участвует в организации и проведении ежегодных образовательных чтений Русской православной церкви и других мероприятий, направленных на духовно-нравственное и патриотическое воспитание детей, подростков и молодежи, допризывной подготовки молодежи муниципального образования «Город Обнинск»;
- 3.3. участвует в мероприятиях, направленных на противодействие:
- распространению информационных материалов, снижающих духовно-нравственную культуру детей, подростков и молодежи, пропагандирующих насилие, наркоманию, алкоголизм, экстремистские проявления и иные социальные отклонения;
 - осуществлению деятельности религиозных объединений, причиняющих вред физическому, нравственному и духовному здоровью детей, подростков и молодежи;
- 3.4. участвует в информационно-просветительских мероприятиях духовно-нравственной и патриотической направленности по вопросам деятельности Совета;
- 3.5. участвует в разработке информационно-просветительских материалов, методических рекомендаций по вопросам духовно-нравственного и патриотического воспитания детей, подростков и молодежи, допризывной подготовки молодежи;
- 3.6. рассматривает иные вопросы, относящиеся к компетенции Совета.

4. Состав Совета

- 4.1. Персональный состав Совета утверждается Администрацией города Обнинска
- 4.2. В состав Совета входят сопредседатели, заместители сопредседателей, секретарь и члены Совета.
- 4.3. Сопредседатели Совета:
- осуществляют общее руководство деятельностью Совета;
 - утверждают планы работы Совета;
 - определяют место и время заседаний Совета;
 - председательствуют на заседаниях Совета.
- 4.4. Заместители сопредседателей Совета по поручению сопредседателей Совета или в их отсутствие исполняют полномочия сопредседателей Совета.
- 4.5. Секретарь Совета:
- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня заседания Совета;
 - обеспечивает организационную подготовку заседаний Совета;
 - оформляет протоколы заседаний Совета;
 - исполняет поручения сопредседателей Совета.
- 4.6. Члены Совета:
- вносят предложения в план работы Совета;
 - осуществляют подготовку и предварительное рассмотрение вопросов, связанных с реализацией функций Совета;
 - участвуют в заседаниях Совета;
 - принимают участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета.

5. Организация деятельности Совета

- 5.1. Заседание Совета проводится один раз в год. По решению сопредседателей Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.
- 5.2. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета.
- 5.3. Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. По решению сопредседателей Совета голосование может проводиться по любому вопросу повестки дня.
- 5.4. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывают председательствующие на заседании и секретарь Совета.
- 5.5. Решения Совета носят рекомендательный характер.
- 5.6. Совет имеет право:
- запрашивать документы, материалы, информацию в целях реализации целей, задач и функций Совета;
 - приглашать на свои заседания экспертов и (или) специалистов;
 - формировать постоянные и временные рабочие органы по вопросам организации духовно-нравственного и патриотического воспитания, действующие под руководством одного из членов Совета;
 - осуществлять иные необходимые действия, направленные на реализацию целей, задач и функций Совета.
- 5.7. В своей деятельности Совет обязан руководствоваться принципами законности, равноправия всех её членов и гласности. Работа в Совете осуществляется на безвозмездной основе.

Приложение 2 к постановлению
Администрации города Обнинска
26.11.2024 № 3469-п

Состав Координационного совета по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию детей и молодежи при Администрации города Обнинска

Сопредседатели Координационного совета:		
Лежнин Вячеслав Вячеславович	-	исполняющий обязанности главы Администрации города;
Митрополит Климент (Капалин)	-	митрополит Калужский и Боровский, управляющий Калужской епархией Русской православной церкви, Глава Калужской митрополии Русской православной церкви (по согласованию);
Заместители сопредседателя Координационного совета:		
Волнистова Татьяна Валерьевна	-	заместитель главы Администрации города в сфере образования - начальник Управления общего образования;
Протоиерей Сергей Вишняков	-	благочинный 3 округа Калужской епархии Русской православной церкви (по согласованию);
Секретарь Координационного совета:		
Антипова Анна Алексеевна	-	главный специалист Управления общего образования Администрации города Обнинска (по согласованию);
Члены Координационного совета:		
Ананьев Геннадий Евгеньевич	-	заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами;
Акчурин Марат Фяритович	-	начальник отдела военного комиссариата Калужской области по городу Обнинску (по согласованию);
Белякова Наталья Владимировна	-	начальник Управления социальной защиты населения Администрации города;
Грачев Тимофей Сергеевич	-	муниципальный координатор работы советников по воспитанию и работе с детскими общественными объединениями города Обнинска (по согласованию);
Дзадзамия Гимзери Гиглович	-	председатель Обнинского городского Совета ветеранов (по согласованию);
Журавлев Павел Владимирович	-	проректор по стратегическим коммуникациям Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Техническая академия Росатома» (по согласованию);
Иерей Виталий Шатохин	-	преподаватель Калужской духовной семинарии, клирик храма Рождества Христова (по согласованию);
Иерей Игорь Горня	-	помощник благочинного по образованию и катехизации в городе Обнинске (по согласованию);
Казakov Дмитрий Александрович	-	руководитель Муниципального бюджетного учреждения «Обнинский молодежный центр»;
Копылова Оксана Николаевна	-	директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «ДЕРЖАВА» города Обнинска;
Кашеева Алина Александровна	-	директор муниципального бюджетного учреждения «Музей истории города»;
Магда Елена Александровна	-	муниципальный координатор курса «Основы православной культуры» в городе Обнинске, педагог начальных классов МБОУ «СОШ №13» (по согласованию);
Олухов Константин Владимирович	-	председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации города;

Панов Алексей Валерьевич	-	директор Обнинского института атомной энергетики - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (по согласованию);
Полухин Игорь Николаевич	-	руководитель ПОУ «Обнинский Учебно-Спортивный Центр РО ДОСААФ России Калужской области» (по согласованию);
Полякова Галина Владимировна	-	директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №1 им. С.Т. Шацкого» города Обнинска;
Самбуров Дмитрий Анатольевич	-	депутат Обнинского городского Собрания, заместитель генерального директора компании «Синтек Групп» (по согласованию);
Силуянов Александр Юрьевич	-	депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию);
Фалеева Ирина Николаевна	-	начальник Управления культуры и туризма Администрации города;
Фатеева Ольга Геннадьевна	-	заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка»;
Шапетько Карина Георгиевна	-	начальник отдела дошкольного и дополнительного образования Управления общего образования Администрации города Обнинска (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2024 № 3474-п

О внесении изменений в Постановление Администрации города Обнинска от 08.10.2021 №2357-п «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидии в рамках реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в соответствии со статьей 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», исполнением отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвержденной постановлением Администрации города от 24.10.2014 №1994-п, а также в соответствии с письмом прокуратуры города Обнинска от 21.11.2024 № 7-13-2024/3242-24-2090006,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 08.10.2021 г. 2357-п «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидии в рамках реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее – Положение):

1.1 Пункт 1.6. Положения изложить в новой редакции: «1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) (при наличии технических возможностей) и на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru».

1.2 Пункт 2.1. Положения изложить в новой редакции: «2.1. Объявление о проведении запроса предложений (далее - Объявление) размещается отделом инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации (далее - Ответственный исполнитель) на едином портале (при наличии технических возможностей) и на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала приема документов, указанной в Объявлении со следующей периодичностью:».

1.3 Пункт 2.1.2. Положения изложить в новой редакции: «2.1.2. Объявление для направления «Проведение городского конкурса стипендий для студентов, аспирантов и молодых преподавателей вузов» один раз в год в 3-4 квартале.

Ответственный исполнитель вправе отказаться от проведения отбора в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения».

1.4 Пункт 2.2.2. Положения изложить в новой редакции «Дата и время начала (окончания) подачи (приема) Заявок и срок проведения отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора»;

1.5 Пункт 2.2.8. Положения изложить в новой редакции «2.2.8. Правила рассмотрения, оценки и отклонения Заявок в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения»;

1.6 Пункт 2.2 Положения дополнить подпунктом 2.2.14. «2.2.14. Критерии отбора получателя субсидии, имеющего право на получение Субсидии, в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения»;

1.7 Пункт 2.2 Положения дополнить подпунктом 2.2.15. «2.2.15. Объем распределяемой субсидии в рамках отбора».

1.8 Пункт 2.3.5. Положения изложить в новой редакции: «2.3.5. Участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, а также не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечня организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения, опубликованных на сайте Росфинмониторинг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://www.fedtsm.ru/>».

1.9 Пункт 2.3.6. Положения изложить в новой редакции: «2.3.6. У участников отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на любую дату не ранее чем за 60 календарных дней до даты окончания приема заявок на предоставление Субсидии, указанной в объявлении».

1.10 Пункт 2.3 Положения дополнить подпунктом 2.3.7. «2.3.7. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора.».

1.11 Пункт 2.3 Положения дополнить подпунктом 2.3.8. «2.3.8. Участники отбора не являются иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

1.12 Пункт 3.1. Положения изложить в новой редакции: «3.1. При отборе заявок для определения Получателя субсидии по каждому из направлений, указанных в подпунктах 2.1.1 - 2.1.2 пункта 2.1, применяется следующий механизм: в случае поступления более чем одной Заявки от участников отбора, соответствующих требованиям законодательства и настоящего Положения, Получателем Субсидии признается участник отбора, раньше других участников представивший на отбор Заявку, соответствующую требованиям законодательства и настоящего Положения и принятую к рассмотрению и оценке в соответствии с пунктом 2.7.

Если по окончании срока подачи Заявок на участие в отборе подана только одна Заявка, при этом такая Заявка признана соответствующей требованиям законодательства и настоящего Положения, то участник отбора, подавший эту Заявку, признается Получателем Субсидии.

Если по окончании срока подачи Заявок на участие в отборе не подано ни одной Заявки, то данный отбор признается несостоявшимся».

1.13 В пункте 3.3. Положения слова «запрет Получателю на приобретение на бюджетные средства иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом» заменить словами «запрет приобретения Получателем субсидии - юридическому лицу, а также иным юридическим лицам, получающим средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из бюджета города средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом».

1.14 Раздел 3. Положения дополнить пунктом 3.10. «3.10. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в договор вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к договору в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником»;

1.15 Раздел 3. Положения дополнить пунктом 3.11. «3.11. При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, договор расторгается с формированием уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет города Обнинска».

2. Настоящее постановление вступает в силу после подписания и подложке официально опубликовано и размещению на информационном портале Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru и действует до 01.01.2025.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя главы Администрации города по экономическому развитию И.Н. Висковскую.

Исполняющий обязанности главы Администрации города

В.В. Лежнин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2024 г. № 3476-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Калужской области, лицам, проработавшим 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 награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

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 письмом прокуратуры от 06.11.2024 № 7-13-2024/3075-24-2029006

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Калужской области, лицам, проработавшим 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 награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (Приложение).

2. Пункт 16 распоряжения Администрации города Обнинска от 10.12.2009 № 97-р «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг» считать утратившим силу.

3. Пункт 26 приложения к Постановлению Администрации г. 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» изложить в следующей редакции:

«	26	Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Калужской области, лицам, проработавшим 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 награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны	».
---	----	--	----

4. Внести изменение в Приложение №2 к постановлению Администрации города Обнинска от 20.11.2015 № 2057-п «О Реестре муниципальных услуг (функций) МО «Город Обнинск», дополнив пунктом 139 следующего содержания:

«	139	Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Калужской области, лицам, проработавшим 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 награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны	Управление социальной защиты населения	-	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон 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»; Закон Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области»; Постановление Правительства Калужской области от 12.01.2005 N 4 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, проработавшим 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 награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»	».
---	-----	--	--	---	---	----

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попову Т.С., пунктов 2, 3, 4 настоящего постановления - на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Ананьева Г.Е.

Исполняющий обязанности главы Администрации города

В.В. Ложкин

Приложение № 1 к Постановлению
Администрации города
от 26.11.2024 г. № 3476-п

Административный регламент

Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Калужской области, лицам, проработавшим 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 награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Калужской области, лицам, проработавшим 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 награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (далее - Административный регламент, единовременная социальная выплата) 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 выплате ежемесячной денежной выплаты при осуществлении полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями ежемесячной денежной выплаты (далее - заявители), и органами, уполномоченными на выплату ежемесячной денежной выплаты. 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 единовременной социальной выплаты: – выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Калужской области, лицам, проработавшим 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 награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - ежемесячная денежная выплата).

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

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

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией городского округа «Город Обнинск» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

1.2.1 Заявителями являются следующие категории граждан, обратившиеся в ОМСУ по месту жительства лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, подавшие заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://uslugikalugi.ru>) или иным доступным для них способом:

- ветераны труда, имеющие удостоверение «Ветеран труда», достигшие 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;
 - граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года;
 - ветераны труда Калужской области, имеющие удостоверение «Ветеран труда Калужской области», достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины);
 - лица, проработавшие 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 награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.
- Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право:
- уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - законные представители недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

Информация о местонахождении, графике работы ОМСУ размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admobnkaluga.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.admobnink.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);
- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- в информационных киосках и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
- на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admobnink.ru);
- 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>).

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 1.3.3.1.-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, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

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

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

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий консультирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо передислоцировать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
 - ответы на поставленные вопросы;
 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
 - фамилию и инициалы исполнителя;
 - наименование структурного подразделения - исполнителя;
 - номер телефона исполнителя.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства <http://www.admobnkaluga.ru/> (далее - официальный сайт);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

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

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

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;
- текст Административного регламента с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

- наименование государственной услуги;
- полное наименование и почтовый адрес подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги ОМСУ, оказывающего государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень многофункциональных центров, в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

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

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

1.3.8. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Калужской области, лицам, проработавшим 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 награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны" (далее - ежемесячная денежная выплата).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Предоставление единовременная социальная выплата.

Документами о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, являются Решение ОМСУ о назначении ежемесячной денежной выплаты. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ.

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - лично, по факту получения денежных средств;
- при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Документом об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является Решение ОМСУ об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ.

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в ОМСУ, через МФЦ, почтовым отправлением уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения (Приложение 3 административного регламента);
- при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении и выплате (либо мотивированный отказ в назначении и выплате) принимается в 15-дневный срок с даты обращения заявителя. Основанием для принятия решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты являются документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Датой обращения за ежемесячной денежной выплатой считается дата подачи заявления с предоставлением всех необходимых документов.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается за текущий месяц.

Ежемесячная денежная выплата может выплачиваться за истекший период, но не более чем за шесть месяцев до даты обращения за ней, при условии проживания заявителя в этот период на территории Калужской области. В данном случае выплата осуществляется за указанный период в размере, установленном законодательством на соответствующий период.

При наличии у заявителя права на получение одной и той же меры социальной поддержки по нескольким основаниям (законом), данная мера социальной поддержки предоставляется только по одному основанию по выбору самого заявителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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, 2);
- 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);
- 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);
- Федеральным законом 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 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 27.03.2008 № 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области" ("Весть", N 109, 01.04.2008);
- Постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 4 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, проработавшим 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 награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий" ("Весть", N 16, 15.01.2005);
- Постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 "Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области" (Сетевое издание "Сайт "Газеты Калужской области "Весть" http://www.vest-news.ru, 24.07.2017, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2017, "Весть документы", № 29, 28.07.2017).

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном информационном портале органов власти Калужской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, обращаются лично либо через законного представителя в ОМСУ по месту жительства, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства, через ЕПГУ, ЕПГУ КО или иным доступным для них способом, с приложением следующих документов:

- заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, в котором выражено согласие на обработку персональных данных ОМСУ, с указанием способа доставки: через кредитную организацию либо через отделение почтовой связи (Приложение 1).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр - оригинал и копия;
 - при направлении документов почтовым отправлением - копия документа, заверенная в установленном порядке.
- документы, подтверждающие правовые основания на получение ежемесячной денежной выплаты:
 - ветераны труда - удостоверение "Ветеран труда";
 - граждане, приравненные по состоянию на 31 декабря 2004 года к ветеранам труда, - удостоверение "Ветеран военной службы";
 - ветераны труда Калужской области - удостоверение "Ветеран труда Калужской области";
 - лица, проработавшие 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 награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверение о праве на льготы соответствующего образца с правом пользования льготами, установленными статьей 20 Федерального закона "О ветеранах";
 - пенсионное удостоверение либо справку о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданной органами Пенсионного фонда Российской Федерации (для ветеранов труда, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с действующим законодательством).

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр - оригинал и копия, либо копия, заверенная в установленном законом порядке;
- при направлении документов почтовым отправлением - копия документа, заверенная в установленном порядке.

В случае если заявитель не представил пенсионное удостоверение либо справку о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданную органами Пенсионного фонда Российской Федерации, по собственной инициативе, уполномоченный орган посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Пенсионного фонда Российской Федерации необходимые сведения.

г) документ, удостоверяющий личность законного представителя.

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр - оригинал и копия, либо копия, заверенная в установленном законом порядке;
- при направлении документов почтовым отправлением - копия документа, заверенная в установленном порядке.

В случае если заявитель не представил пенсионное удостоверение либо справку о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданную органами Пенсионного фонда Российской Федерации, по собственной инициативе, уполномоченный орган посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Пенсионного фонда Российской Федерации необходимые сведения.

г) документ, удостоверяющий личность законного представителя.

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр - оригинал и копия, либо копия, заверенная в установленном законом порядке;
- при направлении документов почтовым отправлением - копия документа, заверенная в установленном порядке.

д) Документ, подтверждающий права законного представителя.

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр - оригинал и копия, либо копия, заверенная в установленном законом порядке;
- при направлении документов почтовым отправлением - копия документа, заверенная в установленном порядке.

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

Документом, удостоверяющим место жительства, является паспорт гражданина Российской Федерации.

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

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

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

- СНИЛС заявителя;
 - сведения о пенсионном удостоверении либо справки о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданной органами Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.7.2. ОМСУ запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

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

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

Положение подпункта 3) п. 2.8. в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

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

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

В приеме документов может быть отказано заявителю в случаях:

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

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

– предоставление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

– документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

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

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

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

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

- 1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги, согласно п.1.2. настоящего Административного регламента;
- 2) предоставления документов, не соответствующих п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 3) наличия у заявителя права на получение одной и той же меры социальной поддержки по нескольким основаниям и получении ежемесячной денежной выплаты по иному основанию.

В случае получения отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты граждан вправе повторно обратиться в ОМС с документами, указанными в 2.6.1. настоящего Административного регламента, при условии устранения замечаний, явившихся основанием для отказа.

2.10.2. Оснований для приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты не предусмотрено.

2.10.3. Основания для прекращения ежемесячной денежной выплаты:

- смерть получателя ежемесячной денежной выплаты;
- перевод получателя ежемесячной денежной выплаты за пределы муниципального образования "Городской округ "Город Обнинск";
- назначение денежной выплаты по иному основанию по выбору получателя денежной выплаты.

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.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО, регистрируется в автоматическом режиме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителя, 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. Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, многофункционального центра);
- 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

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, 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 предоставляемых 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 которым 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 соглашениями 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.8. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, ПГУ КО.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема 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

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 предоставленных заявителем документов;
- запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям и которые не были представлены заявителем;

- обработка информации в базе данных программного комплекса ПК "Катарсис";
- принятие решения ОМСУ о назначении (отказе) ежемесячной денежной выплаты;
- формирование и подшивка ОМСУ полного комплекта документов получателя ежемесячной денежной выплаты;
- подготовка документов на получение ежемесячной денежной выплаты.

3.1.1. Прием и регистрация документов ОМСУ, определение полноты представленных заявителем документов

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ОМСУ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, любым способом, указанным в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя либо его законного представителя 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.

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.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения действий составляет 10 (десять) минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление документов, представленных заявителем, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.1.1.5. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если предоставленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минуты на каждую пару документ - копия.

3.1.1.6. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения ежемесячной денежной выплаты, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных 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.

3.1.1.8. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, 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 организаций и которые не были представлены заявителем.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.1.10. Специалист ОМСУ, формирует пакет документов, состоящий из заявления, копий документов.

Максимальное время выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

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

3.1.1.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры, осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации (Приложение 2).

3.1.2. 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

3.1.2.1. 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 организаций:

- СНИЛС заявителя;
- сведения о пенсионном удостоверении либо справки о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданной органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.1.2.3. Способом фиксации административной процедуры является автоматическая регистрация полученного документа в программном комплексе "Катарсис", либо уведомление заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

3.1.3. Обработка информации в базе данных программного комплекса ПК "Катарсис" и принятие решения ОМСУ о назначении (отказе) единовременной социальной выплаты

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данных административных процедур, является окончание формирования полного пакета документов с учетом поступивших ответов на запросы.

3.1.3.2. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, на основании документов, предоставленных заявителем, заносит в программный комплекс "Катарсис" (далее - Катарсис) следующие сведения:

- информацию о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, адрес регистрации места жительства, адрес предоставления услуги, паспортные данные, реквизиты счета в кредитной организации, Документ, подтверждающий льготную категорию);
- Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 10 (десять) минут.

3.1.3.3. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, производит процедуру принятия решения с использованием программных средств ПК Катарсис, осуществляет визуальную проверку правильности принятого решения, готовит решение о предоставлении (отказе) единовременной социальной выплаты на бумажном носителе.

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

3.1.3.4. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления ежемесячной денежной выплаты либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ).

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

В случае, если в ходе проверки правильности предоставления ежемесячной денежной выплаты не были выявлены ошибки, Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) подписывает решение и документы передаются для формирования дела. Максимальный срок выполнения действия - 3 (три) минуты.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту ОМСУ.

3.1.3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и направляет его по почте в адрес заявителя.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО уведомление об отказе в предоставлении услуги автоматически направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ КО.

3.1.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.8. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении ежемесячной денежной выплаты, которое вшивается в дело, либо решение об отказе в удовлетворении заявления.

3.1.4. Формирование и подшивка ОМСУ полного комплекта документов получателя ежемесячной денежной выплаты

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является окончание формирования пакета документов о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с приложением решения о назначении (отказе) ежемесячной денежной выплаты.

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование личного дела, в отношении каждого заявителя формирует личное дело, включающее в себя:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты;
- заявление и документы, предоставленные заявителем;
- сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия.

3.1.4.3. Результатом административной процедуры и способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.1.5. Подготовка документов на получение ежемесячной денежной выплаты

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.1.5.2. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование выплатных документов, с помощью технических средств ПК "Катарсис" формирует списки получателей ежемесячной денежной выплаты в разрезе кредитных организаций, заверяет своей подписью и подписью руководителя ОМСУ и передает специалисту, ответственному за перечисление денежных средств в кредитные организации.

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

3.1.5.3. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование выплатных документов, ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату ежемесячной денежной выплаты с указанием сумм,

подлежащих выплате, подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15-го числа месяца. Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

3.1.5.4. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование выплатных документов, 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 ежемесячной денежной выплаты. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

3.1.5.5. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование выплатных документов, осуществляет после проведенного расчета формирование списков на выплату в ПК "Катарсис" с учетом выбранного способа выплаты. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей и технических возможностей ПК "Катарсис".

3.1.5.6. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование выплатных документов, осуществляет выгрузку списков получателей ежемесячной денежной выплаты с учетом выбранного способа выплаты (далее - выплатные документы) в разрезе кредитных организаций. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей, количества кредитных организаций и технических возможностей ПК "Катарсис".

3.1.5.7. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование выплатных документов осуществляет распечатку выплатных документов по каждой организации, производящей выплату ежемесячной денежной выплаты на основе заключенных договоров.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей ежемесячной денежной выплаты.

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

Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

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

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей ежегодной денежной выплаты.

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

3.1.5.11. Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление ежемесячной денежной выплаты, оформленные на бумажном и/или электронном носителе.

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

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

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

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

3.1.6.2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

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

3.1.6.5. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль" www.vashkontrol.ru) в сети Интернет.

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.

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.
- 3) 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;
- 4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 8) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;
- 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.

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.

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.admobNoi№sk.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра (kmsf40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ, 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

– доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии.

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 членом его семьи;

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

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

5.4.2. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной услуги, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

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

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

– Руководитель Администрации города Обнинска.

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

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 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 заявителя, 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
"Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда,
ветеранам труда Калужской области, лицам,
проработавшим 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 награжденным орденами и
медалями СССР за самоотверженный труд в
период Великой Отечественной войны"

Управление социальной защиты населения
Администрации города Обнинска

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ВЫПЛАТЕ И ДОСТАВКЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

от _____ (фамилия, имя отчество)

проживающего в Российской Федерации: _____ телефон _____

(полный адрес места жительства по паспорту)

Адрес фактического проживания _____ телефон _____

Паспорт	Серия		Дата выдачи	
	Номер		Дата рождения	
	Кем выдан			
	Место рождения			

№ СНИЛС _____

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (нужное подчеркнуть)

Наименование категории	Данные удостоверения			Пенсионное удостоверение	
	Серия	Номер	Дата выдачи	Номер	Дата выдачи
Ветеран труда Ветеран труда Калужской области (нужное подчеркнуть)	Кем выдано				
Труженик тыла	Кем выдано				
Реабилитированный	Кем выдано				
Признанный пострадавшим от полит. репрессий	Кем выдано				

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через организацию (нужное указать):

- организацию федеральной почтовой связи на почтовое отделение № _____

- кредитную организацию _____ на счет № _____

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

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

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

« _____ » _____ 2024 г.

Подпись _____

Расписка – уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда,
ветеранам труда Калужской области, лицам,
проработавшим 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 награжденным орденами и
медалями СССР за самоотверженный труд в
период Великой Отечественной войны"

РЕЕСТР ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

№	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Категория	Дата назначения
Дата обращения				
1				
2				
3				
4				
5				

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда,
ветеранам труда Калужской области, лицам,
проработавшим 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 награжденным орденами и
медалями СССР за самоотверженный труд в
период Великой Отечественной войны"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (Ф.И.О. заявителя) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (Ф.И.О. получателя). Указать причины отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись начальника УСЗН _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2024 № 3500-п

Об организации и проведении смотра-конкурса «Ночь, улица, фонарь и елка» на лучшее декоративно-художественное и световое оформление фасадов зданий и территорий муниципального образования «Город Обнинск» к встрече Нового 2025 года и Рождества Христова

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 32 Устава муниципального образования «Город Обнинск», в связи с приближающимися новогодними и рождественскими праздниками, для создания положительной мотивации и организации досуга населения, а также улучшения благоустройства и создания праздничной атмосферы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска организовать и провести в срок с 16 декабря 2024 года по 16 января 2025 года смотр-конкурс «Ночь, улица, фонарь и елка» на лучшее декоративно-художественное и световое оформление фасадов зданий и территорий муниципального образования «Город Обнинск» к встрече Нового 2025 года и Рождества Христова среди организаций города Обнинска любых форм собственности.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии для определения победителей смотра-конкурса «Ночь, улица, фонарь и елка» на лучшее декоративно-художественное и световое оформление фасадов зданий и территорий муниципального образования «Город Обнинск» к встрече Нового 2025 года и Рождества Христова (приложение № 1).

3. Утвердить положение о проведении смотра-конкурса «Ночь, улица, фонарь и елка» на лучшее декоративно-художественное и световое оформление фасадов зданий и территорий муниципального образования «Город Обнинск» к встрече Нового 2025 года и Рождества Христова (приложение № 2).

4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска обеспечить информирование о проведении смотра-конкурса «Ночь, улица, фонарь и елка» на лучшее декоративно-художественное и световое оформление фасадов зданий и территорий муниципального образования «Город Обнинск» к встрече Нового 2025 года и Рождества Христова в средствах массовой информации и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства А.П. Козлова.

Исполняющий обязанности главы Администрации города

В.В. Лежнин

Приложение № 1
к Постановлению
Администрации города Обнинска
от 26.11.2024 № 3500-п

Состав конкурсной комиссии для определения победителей смотра-конкурса «Ночь, улица, фонарь и елка» на лучшее декоративно-художественное и световое оформление фасадов зданий и территорий муниципального образования «Город Обнинск» к встрече Нового 2025 года и Рождества Христова

Председатель Комиссии:	
Козлов Андрей Петрович	заместитель главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства
Заместитель председателя Комиссии:	
Мельникова Анна Дмитриевна	начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации города
Секретарь Комиссии:	
Дударь Юлия Викторовна	начальник отдела территориального планирования и градостроительного зонирования Управления архитектуры и градостроительства Администрации города
Члены Комиссии:	
Висковская Ирина Николаевна	заместитель главы Администрации города по экономическому развитию
Асташкина Кристина Михайловна	заместитель начальника Управления городского хозяйства Администрации города
Байкова Евгения Александровна	начальник отдела организационного обеспечения и взаимодействия территориальным общественным самоуправлением
Куренкова Елена Викторовна	председатель комитета потребительского рынка и связи Администрации города
Майер Наталья Николаевна	заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города
Порхачева Ирина Владимировна	начальник отдела развития торговли, общественного питания, связи, бытового обслуживания и защиты прав потребителей Администрации города Обнинска
Чучелова Оксана Леонидовна	начальник отдела культуры Управления культуры и туризма Администрации города

Приложение № 2
к Постановлению
Администрации города Обнинска
от 26.11.2024 № 3500-п

Положение о проведении смотра-конкурса «Ночь, улица, фонарь и елка» на лучшее декоративно-художественное и световое оформление фасадов зданий и территорий муниципального образования «Город Обнинск» к встрече Нового 2025 года и Рождества Христова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о смотре-конкурсе «Ночь, улица, фонарь и елка» на лучшее декоративно-художественное и световое оформление фасадов зданий и территорий муниципального образования «Город Обнинск» к встрече Нового 2025 года и Рождества Христова (далее - Положение) устанавливает порядок и условия проведения смотра-конкурса на лучшее декоративно-художественное и световое оформление фасадов зданий и территорий предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность в границах муниципального образования «Город Обнинск».

1.2. Принять участие в смотре-конкурсе «Ночь, улица, фонарь и елка» на звание лучшее декоративно-художественное и световое оформление фасадов зданий и территорий муниципального образования «Город Обнинск» к встрече Нового 2025 года и Рождества Христова (далее - Конкурс) могут юридические лица всех форм собственности, индивидуальные предприниматели, общественные объединения, органы территориального самоуправления, жители города, изъявившие желание участвовать в Конкурсе.

1.3. Конкурс проводится в период с 16 декабря 2024 года по 16 января 2025 года.

1.4. Организация и проведение Конкурса возлагается на Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска и Конкурсную комиссию.

2. Цель проведения конкурса

2.1. Улучшение внешнего облика муниципального образования «Город Обнинск».

2.2. Совершенствование оформительской деятельности организаций муниципального образования «Город Обнинск» с использованием современных средств и методов декоративного оформления.

2.3. Повышение эстетической выразительности фасадов и входных зон организаций муниципального образования «Город Обнинск».

2.4. Обустройство прилегающей к организациям, многоквартирным домам территории.

2.5. Создание праздничного облика муниципального образования «Город Обнинск» в преддверии Новогодних праздников.

3. Условия участия в Конкурсе и критерии оценки

3.1. К участию в городском Конкурсе приглашаются организации города всех форм собственности: предприятия торговли и общественного питания, крупные торговые центры, предприятия бытового обслуживания, учреждения культуры и образования, спортивные, научные, производственные организации города, иные организации города, а также жители города, изъявившие желание участвовать в Конкурсе.

3.2. Подведение итогов Конкурса и выявление победителей проводится по балльной системе по следующим критериям:

3.2.1. Световое оформление фасада здания и прилегающей территории (праздничная подсветка фасада здания, подсветка деревьев и т.д.) - от 0 до 5 баллов.

3.2.2. Оформление прилегающей территории в новогодней тематике с использованием новогодней атрибутики (новогодние елки, ледовые скульптуры, зимние городки и т.д.) - от 0 до 5 баллов.

3.2.3. Декоративно-художественное и световое оформление витрин и входных зон в новогодней тематике - от 0 до 5 баллов.

3.3. Для определения победителя каждый член Конкурсной комиссии выставляет баллы в соответствии с критериями по каждой организации.

3.4. Победителями Конкурса становятся организации, которые участвовали в Конкурсе и набрали наибольшее количество баллов в своей группе. Победителям вручаются благодарственные письма.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия:

- в период с 16 декабря 2024 года по 28 декабря 2024 года производит осмотр территорий и организаций, расположенных в границах муниципального образования «Город Обнинск», указанных в п. 1.2 настоящего Положения;

– в период с 9 января 2025 года по 16 января 2025 года подводит итоги и определяет победителей Конкурса.
4.2. Заседание Конкурсной комиссии по оценке результатов Конкурса считается правомочным, если в нем принимают участие не менее пяти ее членов.
4.3. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, в случае его отсутствия – заместителем председателя и секретарем Конкурсной комиссии и публикуется в средствах массовой информации и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам публичных слушаний от 25 ноября 2024 года по проекту бюджета города Обнинска на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

На основании постановления Главы городского самоуправления Артемьева Г.Ю. от 18.11.2024 № 01-07/111 проведены публичные слушания по проекту бюджета города Обнинска на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов.

На публичных слушаниях присутствовало 46 человек. В ходе публичных слушаний письменные вопросы и предложения по доходам и расходам бюджета города Обнинска на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов не поступали.

По итогам публичных слушаний принято предложение: «Одобрить проект бюджета города Обнинска на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов и направить в Администрацию города и Обнинское городское Собрание для рассмотрения».

Председатель публичных слушаний

Н.А. Гришин

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК» РЕШЕНИЕ № 02-60

г. Обнинск

26 ноября 2024 года

О внесении изменений в решение Обнинского городского Собрания от 28.11.2017 № 03-34 «Об установлении налога на имущество физических лиц»

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.07.2024 № 176-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», статьей 28, 50 Устава муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Внести изменения и дополнения в решение Обнинского городского Собрания от 28.11.2017 № 03-34 «Об установлении налога на имущество физических лиц» (в редакции решений городского Собрания от 11.12.2018 № 03-48, от 25.05.2021 № 04-14, от 28.09.2021 № 01-16) (далее – решение):

1. В пункте 3.2. решения слова «, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 млн рублей» исключить.

2. Пункт 3.2. решения дополнить подпунктом 3.2.1. следующего содержания:
«3.2.1. Объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 млн рублей, – 2,5%»

Решение вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК» РЕШЕНИЕ № 03-60

г. Обнинск

26 ноября 2024 года

О внесении изменений в решение Обнинского городского Собрания от 18.11.2005 № 05-02 «Об утверждении Положения «О земельном налоге в городе Обнинске»

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2023 № 389-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия абзаца второго пункта 1 статьи 78 части первой Налогового кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 12.07.2024 № 176-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», статьями 28, 50 Устава города Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

1. Изложить наименование решения Обнинского городского Собрания от 18.11.2005 № 05-02 «Об утверждении Положения «О земельном налоге в городе Обнинске» (в ред. решения Обнинского городского Собрания от 10.11.2020 № 02-05) (далее – решение) в новой редакции: «Об установлении земельного налога».

2. Внести в Положение о земельном налоге в городе Обнинске, утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 18.11.2005 № 05-02 (в редакции решения Обнинского городского Собрания от 10.11.2020 № 02-05) (далее – Положение), следующие изменения и дополнения:

2.1. В подпункте 2 пункта 2 Положения:

2.1.1. Дефис 1 изложить в новой редакции: «занятых индивидуальным и специализированным жилищным фондом, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, указанных в дефисах 1, 2 подпункта б) настоящего пункта;»

2.1.2. Дефис 2 исключить.

2.1.3. Дефис 3 считать дефисом 2 и изложить в новой редакции: «не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;»

2.1.4. Дефис 4 считать дефисом 3 и изложить в новой редакции: «занятых объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, за исключением случаев, указанных в дефисах 1, 2 подпункта б) настоящего пункта;»

2.2. Подпункт 3 пункта 2 Положения изложить в новой редакции: «3) 0,2% в отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) для строительства среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки, за исключением случаев, установленных дефисами 1, 2 подпункта б) настоящего пункта;»

2.3. Подпункт 6) пункта 2 Положения изложить в новой редакции:

«б) 1,5% в отношении:

– земельных участков, занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей, или приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности;

– части земельного участка, занятого жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, принадлежащей на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса;

– земельных участков, занятых прочими объектами.»

2.4. Пункт 4 Положения после слов «Для садоводческих товариществ (обществ)» дополнить словами «, гаражно-строительных (гаражных, автогаражных) кооперативов». Далее по тексту.

Решение вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК» РЕШЕНИЕ № 04-60

г. Обнинск

26 ноября 2024 года

О согласовании ликвидации муниципального предприятия города Обнинска Калужской области «Горэлектросети»

Рассмотрев предложение Администрации города о согласовании ликвидации муниципального предприятия города Обнинска Калужской области «Горэлектросети», на основании пункта 4.3. Положения «О порядке создания, реорганизации и

ликвидации муниципальных предприятий», утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 26.04.2011 № 03-20, в соответствии со статьями 28, 41 Устава муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Согласовать ликвидацию муниципального предприятия города Обнинска Калужской области «Горэлектросети».

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК» РЕШЕНИЕ № 05-60

г. Обнинск

26 ноября 2024 года

О внесении изменений в решение Обнинского городского Собрания от 27.09.2016 № 04-18 «Об утверждении Положения о порядке выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений»

В целях оказания дополнительной социальной помощи отдельным категориям граждан, в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Внести следующие изменения в решение Обнинского городского Собрания от 27.09.2016 № 04-18 «Об утверждении Положения о порядке выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений» (в редакции решений Обнинского городского Собрания от 25.10.2016 № 01-19, от 26.09.2017 № 12-32, от 22.05.2018 № 04-43, от 29.01.2019 № 02-50, от 26.03.2019 № 03-52, от 24.09.2019 № 09-56, от 10.11.2020 № 05-05, от 23.11.2021 № 05-19, от 29.03.2022 № 04-26, от 23.05.2023 № 04-41, от 27.02.2024 № 05-51, от 25.06.2024 № 05-55):

1. В преамбуле решения Обнинского городского Собрания от 27.09.2016 № 04-18 «Об утверждении Положения о порядке выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений» слова «В целях развития кадрового потенциала и закрепления профессиональных кадров,» заменить словами «В целях оказания дополнительной социальной помощи отдельным категориям граждан,».

2. Внести следующие изменения в Положение о порядке выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений, утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2016 № 04-18:

2.1. В пункте 2 абзац «намеренное ухудшение жилищных условий» исключить.

2.2. В пункте 3 слова «в целях развития кадрового потенциала и закрепления профессиональных кадров,» исключить.

2.3. В пункте 3.1:

- дефис второй изложить в следующей редакции: «- у специалиста и/или члена семьи специалиста отсутствует в собственности жилое помещение или земельный участок под индивидуальное жилищное строительство на территории города Обнинска;»;

- в дефисе третьем слова «и ближайших окрестностей» исключить.

2.4. В пункте 3.2:

- дефис второй изложить в следующей редакции: «- у специалиста и/или члена семьи специалиста отсутствует в собственности жилое помещение или земельный участок под индивидуальное жилищное строительство на территории города Обнинска;»;

- в дефисе третьем слова «и ближайших окрестностей» исключить.

2.5. В пункте 3.3:

- дефис второй изложить в следующей редакции: «- у специалиста и/или члена семьи специалиста отсутствует в собственности жилое помещение или земельный участок под индивидуальное жилищное строительство на территории города Обнинска;»;

- в дефисе третьем слова «и ближайших окрестностей» исключить.

2.6. В пункте 3.4:

- дефис второй изложить в следующей редакции: «- у специалиста и/или члена семьи специалиста отсутствует в собственности жилое помещение или земельный участок под индивидуальное жилищное строительство на территории города Обнинска;»;

- в дефисе третьем слова «и ближайших окрестностей» исключить.

2.7. В пункте 3.5:

- дефис второй изложить в следующей редакции: «- у молодого специалиста и/или члена семьи молодого специалиста отсутствует в собственности жилое помещение или земельный участок под индивидуальное жилищное строительство на территории города Обнинска;»;

- дефис третий изложить в следующей редакции: «- у молодого специалиста отсутствует регистрация по месту жительства в городе Обнинске или обеспеченность жилой площадью по месту жительства в городе Обнинске составляет менее 14 кв. м.»;

2.8. В пункте 3.6:

- дефис четвертый изложить в следующей редакции: «- у лица, приравненного к категории «молодой специалист» и/или члена его семьи отсутствует в собственности жилое помещение или земельный участок под индивидуальное жилищное строительство на территории города Обнинска;»;

- дефис пятый изложить в следующей редакции: «- у лица, приравненного к категории «молодой специалист», отсутствует регистрация по месту жительства в городе Обнинске или обеспеченность жилой площадью по месту жительства в городе Обнинске составляет менее 14 кв. м.»;

2.9. В пункте 5:

- в предпоследнем дефисе слова «и ближайших окрестностей» исключить;

- последний дефис исключить.

2.10. В пункте 14:

- в четвертом дефисе слова «и ближайших окрестностях» исключить;

- пятый дефис дополнить словами «на территории города Обнинска».

2.11. Пункт 18 изложить в следующей редакции: «В случае выплат специалисту (молодому специалисту, лицу, приравненному к категории «молодой специалист») излишних сумм денежной компенсации, произведенных из-за допущенных им нарушений настоящего Положения в части представления документов с неправильными сведениями либо непредставления необходимых документов; несоответствия специалиста (молодого специалиста, лица, приравненного к категории «молодой специалист») критериям, установленным пунктами 1, 3 настоящего Положения, наличия у специалиста (молодого специалиста, лица приравненного к категории «молодой специалист») и/или члена его семьи в собственности жилого помещения или земельного участка под индивидуальное жилищное строительство на территории города Обнинска; наличия у специалиста регистрации по месту жительства (за исключением лиц, имеющих разрешение на временное проживание, и лиц, имеющих вид на жительство) на территории города Обнинска; заключения договора коммерческого найма (поднайма) между супругами, между специалистом (молодым специалистом, лицом, приравненным к категории «молодой специалист») и его близкими родственниками или близкими родственниками членов его семьи; наличие у молодого специалиста, лица, приравненного к категории «молодой специалист», обеспеченности жилой площадью по месту жительства более 14 кв. м; или если специалист (молодой специалист, лицо, приравненное к категории «молодой специалист») в установленный срок не известил уполномоченное подразделение Администрации города о произошедших изменениях, влекущих прекращение, приостановление выплаты денежной компенсации, необоснованно полученные средства добровольно возвращаются им в бюджет муниципального образования «Город Обнинск».

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:

- Редакция газеты «НГ-Регион»;
- Администрация МО «Город Обнинск»;
- Центральная городская библиотека;
- Городская библиотека Старый город;
- МП Дом учёных;
- ОНПП «Технология» им. А. Г. Ромашина;
- Музей истории города Обнинска,
- Дом культуры ФЭИ

Главный редактор:
Байкова Е.А.
Дата выхода:
29 ноября 2024 г.
Распространение:
бесплатно

Информационный бюллетень муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» «Обнинск официальный».

Учредитель — Администрация города Обнинска Постановление Администрации города Обнинска № 1944-п от 06.12.2017 г. «Об учреждении печатного средства массовой информации муниципального образования «Город Обнинск».

Отпечатано в типографии ООО «НГ-регион»
Адрес: 249037, г. Обнинск, ул. Шацкого, 5
Телефон 8 (484) 396-50-05
Эл. почта: info@ngregion.ru
Верстка: Верхозина М.Н.
Объем 16 полос. Тираж 999 экз.