



# ОБНИНСК

## официальный

# 27

## ЯНВАРЯ 2023 года

### № 3 (240)

Официально

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2023 № 93-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 2031-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Обнинске» (в ред. от 30.12.2022 № 3079-п)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Обнинска от 01.09.2014 № 1626-п «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Обнинск», их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации» (в редакции от 05.08.2020 № 1107-п), в целях осуществления работы в соответствии с правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования», в связи с технической ошибкой

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 2031-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Обнинске» (в ред. от 30.12.2022 № 3079-п) (далее – Постановление) следующие изменения:

Внести изменение в наименование Постановления и далее по тексту Постановления и Приложения к нему изложив его в следующей редакции:

«Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Развитие физической культуры и спорта в городе Обнинске»».

Пункт 7 «Индикаторы (целевые показатели) муниципальной программы» паспорта муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Развитие физической культуры и спорта в городе Обнинске» (далее – Программа) изложить в новой редакции следующего содержания:

7. Индикаторы (целевые показатели) муниципальной программы	– количество публикаций по спортивной тематике, в т.ч. публикаций по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), на сайте Администрации города и в средствах массовой информации; – доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения в возрасте от 3 до 79 лет;
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

– доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом; – количество проведенных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий; – количество учащихся общеобразовательных учреждений города, принявших участие в ежегодной спартакиаде школьников; – количество проведенных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий в рамках реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); – доля населения, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); – участие команды города в 1 Лиге Чемпионата России – Чемпионата ЦФО по волейболу среди женских команд; – количество зрителей посещающих домашние матчи женской команды по волейболу 1 Лиги Чемпионата России – Чемпионата ЦФО за матч; – участие команды города в Чемпионате России по волейболу среди мужских команд высшей лиги В; – количество зрителей, посещающих домашние матчи мужской команды по волейболу Чемпионата России высшей лиги В за матч; – участие команды города в «Олимп-Первенство России по футболу среди команд клубов ПФЛ» (второй дивизион, группа 3); – количество посещений городского бассейна в год; – количество занимающихся в муниципальных учреждениях спортивной направленности; – количество тренеров и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности; – количество зрителей посещающих домашние матчи Первенства России по футболу среди команд второй Лиги за матч; – участие команды города в Первенстве России по футболу среди команд второй Лиги; доля организаций, оказывающих услуги по спортивной подготовке в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в общем количестве организаций в сфере физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; количество работников муниципальных учреждений спортивной направленности, получивших компенсацию за наем (поднаем) жилых помещений; приобретение спортивного оборудования
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В разделе 2 «Цели и задачи муниципальной программы» Программы последний абзац исключить.

Подразделы 5.2. и 5.3. Раздела 5 «Перечень, финансовое обеспечение и характеристика мероприятий муниципальной программы» Программы изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение № 1 «Сведения об индикаторах муниципальной программы (показателях программы) и их значениях» Программы отменить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

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

Глава Администрации города

Т.Н.Леонова

Приложение  
к постановлению Администрации города Обнинска  
от 20.01.2023 № 93-п

#### ПЕРЕЧЕНЬ, ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОБНИНСК» «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В ГОРОДЕ ОБНИНСКЕ» 5.2. II этап: 2021 – 2024 годы

N п/п	Наименование подпрограммы, мероприятия, индикатора (целевого показателя)	Весовой коэффициент индикатора	Сроки реализации	Единица измерения	Источники финансирования	Годы реализации				Целевое (суммарное) значение показателя по 2 этапу
						2021	2022	2023	2024	
1.	Мероприятие 1: Размещение информации на сайте Администрации города и в средствах массовой информации о проводимых в городе спортивно-массовых мероприятиях, в т.ч. мероприятий по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), подготовке к его выполнению различными возрастными группами населения		2021-2024			---	---	---	---	---
	Индикатор 1 Мероприятия 1: Количество публикаций по спортивной тематике, в т.ч. публикаций по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), на сайте Администрации города и в средствах массовой информации	1		ед.		135	140	145	150	150
2	Мероприятие 2: Организация и проведение общегородских спортивных мероприятий		2021-2024		Местный бюджет	3 000,0	3 567,0	2 500,0	3 200,0	12 267,0
	Индикатор 1 Мероприятия 2: Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения в возрасте от 3 до 79 лет	0,2		%		46,5	51,1	54,0	55,3	55,3
	Индикатор 2 Мероприятия 2: Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом	0,2		%		25,1	25,6	26,2	26,5	26,5
	Индикатор 3 Мероприятия 2: Количество проведенных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий	0,2		ед.		265	270	275	280	280
	Индикатор 4 Мероприятия 2: Количество учащихся общеобразовательных учреждений города, принявших участие в ежегодной спартакиаде школьников	0,2		чел.		2230	2250	2275	2300	2300
	Индикатор 5 Мероприятия 2: Количество проведенных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий в рамках реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	0,1		ед.		20	24	26	28	28
	Индикатор 6 Мероприятия 2: Доля населения, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	0,1		%		-	88	89	90	90

N п/п	Наименование подпрограммы, мероприятия, индикатора (целевого показателя)	Весовой коэффициент индикатора	Сроки реализации	Единица измерения	Источники финансирования	Годы реализации				Целевое (суммарное) значение показателя по 2 этапу	
						2021	2022	2023	2024		
3	Мероприятие 3: Осуществление спортивной деятельности по классическому и пляжному волейболу		2021-2024	тыс. руб.	Всего	17 000,0	12 000,0	12 000,0	12 500,0	53 500,0	
					Областной бюджет	5 000,0	-	-	-	5 000,0	
					Местный бюджет	12 000,0	12 000,0	12 000,0	12 500,0	48 500,0	
	Индикатор 1 Мероприятия 3: Участие команды города в 1 Лиге Чемпионата России – Чемпионата ЦФО по волейболу среди женских команд	0,3		да/ нет		да	да	да	да	да	
	Индикатор 2 Мероприятия 3: Количество зрителей посещающих домашние матчи женской команды по волейболу 1 Лиги Чемпионата России – Чемпионата ЦФО за матч	0,2		чел.		450	450	450	450	450	
	Индикатор 3 Мероприятия 3: Участие команды города в Чемпионате России по волейболу среди мужских команд высшей лиги В	0,3		да/ нет		-	да	да	да	да	
	Индикатор 4 Мероприятия 3: Количество зрителей, посещающих домашние матчи мужской команды по волейболу Чемпионата России высшей лиги В за матч	0,2		чел.		-	450	450	450	450	
4	Мероприятие 4: Поддержка деятельности спортивных организаций, осуществляющих проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий		2021-2024	тыс. руб.	Местный бюджет	30 500,0	27 345,0	-	-	57 845,0	
	Индикатор 1 Мероприятия 4: Количество посещений городского бассейна в год	0,5		чел/ пос.		86 625	86 650	-	-	86 650	
	Индикатор 2 Мероприятия 4: Участие команды города в «Олимп-Первенство России по футболу среди команд клубов ПФЛ» (второй дивизион, группа 3)	0,5		да/нет		да	да	-	-	да	
5	Мероприятие 5: Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих программы спортивной подготовки	Весовой коэффициент индикатора	2021-22 гг.	2023-24 гг.		Всего	109 578,3	144 596,1	125 755,6	121 700,0	501 630,0
						Областной бюджет	11 239,3	24 094,9	-	-	35 334,2
						Местный бюджет	98 339,0	120 501,2	125 755,6	121 700,0	466 295,8
	Индикатор 1 Мероприятия 5: Количество занимающихся в муниципальных учреждениях спортивной направленности	0,8	0,4		чел.		2150	2160	2170	2170	2170
	Индикатор 2 Мероприятия 5: Количество тренеров и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности	0,2	0,2		чел.		68	70	72	74	74
Индикатор 3 Мероприятия 5: Количество посещений городского бассейна в год	-	0,4		ед.		-	-	86 675	86 700	86 700	
6	Мероприятие 6: Поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд.				тыс. руб.	Всего:	3 777,8	4 245,0	1 666,7	-	9 689,5
						Федеральный бюджет	2 380,0	2 674,1	1 050,0	-	6 104,1
						Областной бюджет	1 020,0	1 146,1	450,0	-	2 616,1
						Местный бюджет	377,8	424,5	166,7	-	969,0
	Индикатор 1 Мероприятия 6: Доля организаций, оказывающих услуги по спортивной подготовке в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в общем количестве организаций в сфере физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	1	2021-2023	%		100	100	100	-	100	
7	Мероприятие 7: Выплата компенсации работникам муниципальных физкультурно-спортивных организаций за наем (поднаем) жилых помещений				Местный бюджет	97,4	150,9	145,4	145,4	539,1	
	Индикатор 1 Мероприятия 7: Количество работников муниципальных учреждений спортивной направленности, получивших компенсацию за наем (поднаем) жилых помещений	1		чел.		1	1	2	2	2	
8	Мероприятие 8: Поддержка физкультурно-спортивных организаций, развивающих командные игровые виды спорта (за исключением муниципальных учреждений)		2023-2024		Местный бюджет	-	-	16 000,00	15 000,00	31 000,00	
	Индикатор 1 Мероприятия 8: Количество зрителей посещающих домашние матчи Первенства России по футболу среди команд второй Лиги за матч	0,5		чел.		-	-	1 000	1 000	1 000	
	Индикатор 2 Мероприятия 8: участие команды города в Первенстве России по футболу среди команд второй Лиги	0,5		да/нет		-	-	да	да	да	
	ИТОГО по 2 этапу				тыс. руб.	Всего:	163 953,5	191 904,0	158 067,7	152 545,4	666 470,6
						Местный бюджет	144 314,2	163 988,6	156 567,7	152 545,4	617 415,9
						Областной бюджет	17 259,3	25 241,0	450,0	-	42 950,3
						Федеральный бюджет	2 380,0	2 674,4	1050,0	-	6 104,4

ИНФОРМАЦИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ В РАМКАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

N п/п	Код НП, ФП	Наименование проекта	Наименование мероприятия муниципальной программы	Направление расходов	Сроки реализации	Единица измерения	Источники финансирования	Годы реализации				Итоговое значение показателя
								2020	2021	2022	2023	
1	Р	Национальный проект «Демография»				тыс. руб.	Всего	647,3	3 777,8	4 245,0	1 666,7	10 336,8
							Федеральный бюджет	407,8	2 380,0	2 674,4	1 050,0	6 512,2
							Областной бюджет	174,8	1 020,0	1 146,1	450,0	2 790,9
							Местный бюджет	64,7	377,8	424,5	166,7	1 033,7
1.1	Р5	Федеральный проект «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва»	Реализация мероприятий, включенных в федеральную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016-2020 годы»	Приобретение спортивного оборудования	2020	тыс. руб.	Всего	647,3	-	-	-	647,3
							Федеральный бюджет	407,8	-	-	-	407,8
							Областной бюджет	174,8	-	-	-	174,8
							Местный бюджет	64,7	-	-	-	64,7
	Целевой показатель 1	Приобретение спортивного оборудования				ед.	1	-	-	-	1	
1.2	Р5	Федеральный проект «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва»	«Поддержка спортивных организаций, входящих в систему спортивной подготовки (приобретение спортивного оборудования)»	Приобретение спортивного оборудования	2021-2023	тыс. руб.	Всего	-	3 777,8	4 245,0	1 666,7	9 689,5
							Федеральный бюджет	-	2 380,0	2 674,4	1 050,0	6 104,4
							Областной бюджет	-	1 020,0	1 146,1	450,0	2 616,1
							Местный бюджет	-	377,8	424,5	166,7	969,0
	Целевой показатель 1	Доля организаций, оказывающих услуги по спортивной подготовке в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в общем количестве организаций в сфере физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов				%	-	100	100	100	100	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2023 № 109-п

**Об утверждении Положения о порядке заключения Администрацией города Обнинска соглашений с казачьими обществами в муниципальном образовании «Город Обнинск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 7 Федерального закона от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», постановлением Правительства РФ от 08.10.2009 № 806 «О порядке привлечения членов казачьих обществ к несению государственной или иной службы и порядке заключения федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами договоров (соглашений) с казачьими обществами», решением Обнинского городского Собрания от 27.04.2021 № 05-13 «Об уполномоченном органе, осуществляющем функции по взаимодействию с казачьими обществами и иными объединениями казаков на территории города Обнинска», руководствуясь статьями 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке заключения Администрацией города Обнинска соглашений с казачьими обществами в муниципальном образовании «Город Обнинск» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на информационном портале Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е. Ананьева.

Глава Администрации города

**Т.Н. Леонова**

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Обнинска  
от 23.01.2023 № 109-п

**Положение о порядке заключения Администрацией города Обнинска соглашений с казачьими обществами в муниципальном образовании «Город Обнинск»**

1. Настоящее Положение определяет порядок заключения Администрацией города Обнинска соглашений с казачьими обществами в муниципальном образовании «Город Обнинск» (далее - соглашения) для оказания содействия Администрации города в решении вопросов местного значения.
2. Администрация города Обнинска для оказания ей содействия в решении вопросов местного значения, установленных статьями 16 - 16.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» привлекает членов казачьих обществ в соответствии с заключенными соглашениями с казачьими обществами.
3. Соглашения заключаются на безвозмездной основе и оформляются в соответствии с формой соглашения, утверждаемой Федеральным агентством по делам национальностей.  
Сторонами соглашений являются Администрация города Обнинска, с одной стороны, и казачье общество – с другой стороны.
4. Администрация города Обнинска в течение 30 календарных дней со дня получения обращения казачьего общества рассматривает его и принимает решение о заключении соглашения с казачьим обществом либо о мотивированном отказе в его заключении, о чем уведомляет в письменной форме руководителя (атамана) казачьего общества.  
Соглашение подписывается заместителем главы Администрации города по вопросам управления делами, с одной стороны, и руководителем (атаманом) казачьего общества либо уполномоченным представителем казачьего общества – с другой стороны.
5. Соглашение содержит предмет соглашения, условия и порядок привлечения членов казачьих обществ к содействию Администрации города в решении вопросов местного значения, права и обязанности сторон, сроки действия соглашения, основания и порядок изменения соглашения, а также иные условия, связанные с исполнением положений соглашения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2023 № 102-п

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 28.12.2022 № 7-30/3064-22-20290006

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области» (Приложение).
  2. Внести в Приложение к постановлению Администрации города от 23.12.2019 № 2358-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» изменение, дополнив таблицу пунктом 90 следующего содержания:  
– в таблице пункт 90 изложить в следующей редакции:
- |    |                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 90 | «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области» |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попову Т.С.

Глава Администрации города

**Т.Н.Леонова**

Приложение к постановлению  
Администрации города  
от 23.01.2023 № 102-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области» (далее -

Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии (далее - ежемесячная доплата к пенсии) лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями мер социальной поддержки (далее - заявители), и органами, уполномоченными на предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами органов, уполномоченных в сфере социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области органов местного самоуправления в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее - ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам:

– предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, осуществляемых по запросу 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.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются следующие категории граждан, обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии, либо подав заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://uslugikalugi.ru>), в соответствии с нормативными правовыми актами:

- лица, достигшие 100-летнего возраста, проживающие на территории Калужской области.

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);

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

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

- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в информационных киосках и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
- на официальном информационном портале Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)).

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

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

#### 1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

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

#### 1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

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

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

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

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

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

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

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

– исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

– адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;

– текст Административного регламента с приложениями;

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

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

– наименование государственной услуги;

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

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

– адреса электронной почты;

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

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

– круг заявителей;

– срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

#### 1.3.8. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки на предоставление ежемесячной доплаты к пенсии, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области».

### 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. Перечисление Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области.

Документом о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является Решение ОМСУ о назначении ежемесячной доплаты к пенсии. 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 - лично, по факту получения денежных средств;
- при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.

#### 2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Документом об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является Решение ОМСУ об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии. 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 - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте. (Приложение 3 административного регламента).
- при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ КО - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

ОМСУ в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, принимает решение о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии.

Ежемесячная доплата к пенсии назначается с даты достижения заявителем 100 лет.

В случае принятия ОМСУ решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии перечисление доплаты осуществляется ОМСУ на счет в кредитной организации, указанный в заявлении, либо через почтовое отделение федеральной почтовой связи, указанное в заявлении.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Собрание законодательства РФ: 2009 № 1 ст. 1, ст. 2);  
Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрании законодательства Российской Федерации 1994 №32 ст. 3301);  
Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ 2010 № 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 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» 2005 № 317);

Постановлением Губернатора Калужской области от 06.02.2003 № 73 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области» («Весть», № 142, 04.06.2003);

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

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

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители лично, через законного представителя, почтой, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Калужской области (по выбору получателя) направляет в ОМСУ по месту жительства одновременно документы и копии документов:

- заявление о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (с указанием способа доставки и получения, лицевого счета в случае выбора способа получения доплаты через кредитную организацию, открытого в кредитной организации, или отделение федеральной почтовой связи) (Приложение 1);
- согласие на обработку его персональных данных;

– паспорта гражданина Российской Федерации;

– доверенности, уполномочивающей на подачу заявления (в случаях подачи заявления законным представителем);

– справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, указанный в дефисе 5, пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, ОМСУ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает самостоятельно, если указанные документы не представлены заявителем.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения ежемесячной доплаты к пенсии.

### 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 с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

– справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной пенсии в соответствии с законодательством 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.

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

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

В приеме документов может быть отказано заявителю в случае, если отсутствует статус получателя ежемесячной доплаты к пенсии, т.е. заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

а) несоответствие получателя категории, указанной в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

б) представление получателем документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность представленной получателем информации;

г) отсутствие регистрации по месту жительства в Калужской области.

В случае принятия ОМСУ решения об отказе в назначении доплаты уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в назначении доплаты с указанием причины отказа

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.3. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается в случаях:

а) снятие с регистрационного учета по месту жительства на территории Калужской области;

б) смерть получателя.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

– возможность направлять заявление в электронном виде в ОМСУ;

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

– 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, особенности предоставления государственных услуг, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;
- без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на 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 электронной 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 системы 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.

2.15.7. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме****3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов ОМСУ;
- определение полноты представленных заявителем документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
- обработка информации в базе данных программного комплекса ПК Катарис;
- принятие решения ОМСУ о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
- формирование ОМСУ личного дела получателя ежемесячной доплаты к пенсии;
- подготовка выплатаемых документов на перечисление ежемесячной доплаты к пенсии заявителям.

**3.1.1. Прием и регистрация документов ОМСУ**

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.1.2. Определение полноты представленных заявителем документов**

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

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

Максимальное время выполнения действий составляет 10 (десять) минут.

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

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

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

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

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

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

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

Максимальное время выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

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

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

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

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

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

– справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист ОМСУ, ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

– Органы, осуществляющие пенсионное обеспечение.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

### **3.1.4. Принятие решения ОМСУ о назначении мер социальной поддержки и обработка информации в ПК Катарсис**

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений, пакета документов о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс ПК «Катарсис» (далее - ПК «Катарсис») следующие сведения:

– информацию о заявителе, (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, СНИЛС, данные удостоверения личности, адрес регистрации места жительства, адрес проживания, номер телефона, информация о способе доставки (номер почтового отделения или реквизиты счета кредитной организации), основания получения ежемесячной доплаты к пенсии с заполнением всех предоставленных документов);

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.1.4.3. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, производит формирование решения с использованием программных средств ПК «Катарсис», осуществляет визуальную проверку правильности принятого решения, готовит решение о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут..

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

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

В случае если в ходе проверки правильности предоставления ежемесячной доплаты к пенсии не были выявлены ошибки, то заверяет решение о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии своей подписью и документы передает для формирования дела.

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

Максимальный срок выполнения действия 15 минут..

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.7. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, которое вшивается в дело, либо об отказе в удовлетворении заявления. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступны заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

### **3.1.5. Формирование уполномоченным органом личного дела получателя мер социальной поддержки**

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за принятие решения, пакета документов о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии.

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

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

– Специалист помещает в персональное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии) выписки из документов, решение о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии либо решение об отказе в ее предоставлении, и подшивает документы в обложку личного дела. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет лицу, подавшему заявление на предоставление ежемесячной доплаты к пенсии, письменное уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием причины отказа.

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

### **3.1.6. Подготовка выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки гражданам**

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о предоставлении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии и поступление документов от специалиста ОМСУ по принятию решения.

3.1.6.2. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежемесячной доплаты к пенсии, 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 доплаты к пенсии. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

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

3.1.6.4. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежемесячной доплаты к пенсии, производит в ПК Катарсис массовый расчет и начисление сумм ежемесячной доплаты к пенсии.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

3.1.6.5. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежемесячной доплаты к пенсии, производит в ПК Катарсис массовое формирование списков получателей ежемесячной доплаты к пенсии в разрезе кредитных организаций и почты РФ.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей и количества организаций.

3.1.6.6. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежемесячной доплаты к пенсии, на основании списков ПК Катарсис производит выгрузку списков в файлы в разрезе кредитных организаций и почты РФ.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей и количества организаций.

3.1.6.7. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежемесячной доплаты к пенсии, осуществляет распечатку списков получателей ежемесячной доплаты к пенсии с учетом выбранного способа выплаты (далее выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату ежемесячной доплаты к пенсии на основе заключенных договоров.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей ежемесячной доплаты к пенсии и количества организаций.

3.1.6.5. Специалист, ответственный за организацию перечисления ежемесячной доплаты к пенсии, подписывает выплатные документы у руководителя ОМСУ и направляет их в кредитные учреждения и доставляет в УФПС Калужской области.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей ежемесячной доплаты к пенсии и количества организаций.

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

3.1.6.7. Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление ежемесячной доплаты к пенсии, оформленные на бумажном носителе.

### **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 посредством почтовой связи, ЕПГУ, ПГУ КО либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

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

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

## **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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

Должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, 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 доплаты к пенсии, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

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

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной 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 информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, 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. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ (комплексный запрос);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>). При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронного документа. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, размещены на официальном портале органов власти Калужской области, на официальном информационном портале Администрации города Обнинска, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального информационного портала Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)), ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>), ПГУ КО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УСЗН, должностных лиц, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

– доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием ЕПГУ, ПГУ КО - сканированные документы.

Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, 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 почтовый адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

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

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

5.4.2. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной доплаты к пенсии, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Российской Федерации, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Руководитель Администрации города Обнинска.

5.6.2. 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, 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, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной доплаты  
к пенсии лицам, достигшим 100-летнего  
возраста, проживающим на территории  
Калужской области»

Начальнику Управления социальной защиты  
населения Администрации г. Обнинска  
Жарскому В.А.

от \_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

г. Обнинск, Калужской области

телефон: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

(наименование органа выдавшего паспорт)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить мне ежемесячную доплату к пенсии согласно Постановлению Губернатора Калужской области № 73 от 06.02.2003 г. «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области».

Доплату к пенсии прошу направлять на мой лицевой счет в банке либо почтовое отделение № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты банка)

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 согласию сторон.

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

Об изменениях, влияющих на право получения ежемесячной доплаты, обязуюсь сообщить в 5-дневный срок после наступления соответствующих обстоятельств.

В случае выявления сведений, влияющих на право получения ежемесячной доплаты, обязуюсь восстановить незаконно выплаченные мне средства.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление и документы на назначение ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Постановлением Губернатора Калужской области № 73 от 06.02.2003 г. приняты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 \_\_\_\_ 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  
« Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии лицам, достигшим  
100-летнего возраста, проживающим на  
территории Калужской области «

#### Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии

Настоящим уведомляем, что на основании заявления от (Ф.И.О. заявителя, дата рождения) о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии (Ф.И.О. получателя).

(Указать причины отказа в ежемесячной доплаты к пенсии.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись начальника УСЗН

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной доплаты  
к пенсии лицам, достигшим 100-летнего  
возраста, проживающим на территории  
Калужской области «

#### РЕЕСТР

принятых заявлений о предоставлении Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области

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

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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», а также на основании письма прокуратуры города Обнинска от 28.12.2022 № 7-30/3067-22-20290006

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги « Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (Приложение).

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

– в таблице пункт 22 читать в новой редакции:

«	41	«Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»	».
---	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

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

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

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение

к постановлению Администрации города  
от 23.01.2023 № 100-п

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБНИНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее - Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее - ежегодная денежная выплата), при осуществлении полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями ежегодной денежной выплаты (далее - заявители), и органами, уполномоченными на предоставление ежегодной 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 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее - ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению ежегодной денежной выплаты:

– предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

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

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

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

##### 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются следующие категории граждан, обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению ежегодной денежной выплаты, либо в многофункциональный центр с заявлением, либо подав заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://uslugikalugi.ru>), в соответствии с нормативными правовыми актами:

– лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

– лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

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.admobikaluga.ru на странице Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) «Органы власти - Министерство труда и социальной защиты Калужской области», далее «Направления деятельности - Социальная поддержка населения», на официальном информационном портале Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru), на ЕПГУ, ПГУ КО.

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

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

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

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

#### 1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

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

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

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

При поступлении от заявителя письменного обращения в ОМСУ письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

#### 1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

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

#### 1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

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

#### 1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

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

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

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

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

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

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

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

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

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;
- текст Административного регламента с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

#### 1.3.8. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, - Администрация городского округа «Город Обнинск».

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

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

#### 2.3.1. Предоставление ежегодной денежной выплаты.

Документом о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение ОМСУ о назначении ежегодной 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 ежегодной денежной выплаты.

Документом об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение ОМСУ об отказе в назначении ежегодной 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 - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте (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

ОМСУ в срок не позднее десяти дней со дня представления документов принимает решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Ежегодная денежная выплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

Днем обращения за назначением ежегодной денежной выплаты считается день приема ОМСУ заявления со всеми необходимыми документами.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

Ежегодная денежная выплата, осуществляется один раз в год ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года или в иные сроки, установленные абзацем 2 п. 2.4. настоящего Административного регламента, в размере, установленном федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ: 2009, N 1, ст. 1, ст. 2);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179);
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);
  - Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 2011, N 17);
  - Законом Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» («Российская газета», 1993, N 152);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, N 38, ст. 4823);
  - Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», 2005, N 317);
  - Законом от 20.07.2012 N 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» («Российская газета», N 166, 23.07.2012, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 23.07.2012, N 30, ст. 4176);
  - Приказом Минздрава России от 11.07.2013 N 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29438) («Российская газета», N 190, 28.08.2013);
  - Постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 N 415 (ред. от 19.09.2022) «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть»» <http://www.vest-news.ru>, 24.07.2017, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2017, «Весть документы», N 29, 28.07.2017);
- Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном информационном портале органов власти Калужской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители обращаются лично либо через законного представителя в ОМСУ по месту жительства, либо в многофункциональный центр, либо через ЕПГУ, ПГУ КО с заявлением и прилагаемым документами:

- заявление, с указанием фамилии, имени, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность заявителя, сведений о документе, удостоверяющем личность, сведений об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», сведений о месте жительства, (либо месте пребывания, либо месте фактического проживания), способа получения ежегодной денежной выплаты почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации, сведений о реквизитах для почтового перечисления, сведений о реквизитах счета, с указанием согласия заявителя на обработку его персональных данных ОМСУ. (Приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо заверенная в установленном порядке копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, либо по месту пребывания;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо заверенная в установленном порядке копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо заверенная в установленном порядке копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

- сведения о реквизитах счета, (с указанием наименования организации, в которую должна быть перечислена ежегодная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), в случае подачи через законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал и копия, либо заверенная в установленном порядке копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО – посредством представления подтверждающего документа в ОМСУ в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Заявители, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в ОМСУ, уполномоченный на осуществление ежегодной денежной выплаты органом государственной власти субъекта Российской Федерации, по месту жительства на территории Российской Федерации. Документом, подтверждающим регистрацию по месту жительства является паспорт гражданина РФ.

Заявители, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в ОМСУ по своему месту пребывания на территории Российской Федерации. Документом, подтверждающим регистрацию по месту пребывания является свидетельство о регистрации по месту пребывания.

Заявители, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в ОМСУ по месту фактического проживания на территории Российской Федерации.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в ОМСУ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в ОМСУ по месту нахождения данного учреждения.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в ОМСУ по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

2.6.4. Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, обязаны извещать не позднее чем в месячный срок ОМСУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение их выплаты.

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

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

- документы, содержащие сведения о размерах установленной ежегодной денежной выплаты, с отметкой о произведенных выплатах по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания), в случае переезда заявителя на новое место жительства в муниципальное образование.

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В приеме документов может быть отказано заявителю в случаях:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

**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:

- предоставления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- представления заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

В случае принятия ОМСУ решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплате, заявителю в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения по почте направляется уведомление с указанием причин отказа (Приложение 2).

2.10.2. Выплата ежегодной денежной выплаты прекращается в случаях:

- выезда получателя ежегодной денежной выплаты за пределы муниципального образования на новое место жительства;
  - смерти получателя ежегодной денежной выплаты.
- 2.10.3. Случаев приостановления ежегодной денежной выплаты не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;
- Центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОМСУ, а также о телефонных номерах справочной службы;
- Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, ПГУ КО или многофункционального центра);
- возможность направлять заявление в электронном виде в ОМСУ, непосредственно в многофункциональный центр;
- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и непосредственно в многофункциональном центре;

– получение информации о результате предоставления государственной услуги;

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

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

2.15.8. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

2.15.9. При предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;
- без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

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

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

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

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;

- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

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

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

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;
  - б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.
- Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на ЕПГУ, ПГУ КО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.8. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, ПГУ КО. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, ПГУ КО заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

#### 3.1. Искрывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов ОМСУ;
- определение полноты представленных заявителем документов;
- обработка информации в базе данных программного комплекса ПК «Катарсис»;
- принятие решения ОМСУ о назначении (отказе) ежегодной денежной выплаты;
- формирование ОМСУ личного дела получателя ежегодной денежной выплаты;
- подготовка выплатаемых документов на перечисление ежегодной денежной выплаты.

##### 3.1.1. Прием и регистрация документов ОМСУ

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

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

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при некорректном его заполнении специалист ОМСУ, предлагает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. При поступлении заявления со всеми необходимыми документами по почте - направляет её, с указанием даты получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут. При поступлении заявления в электронной форме специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, ПГУ КО документах, с данными, указанными в заявлении, и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов.

3.1.1.5. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов, и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за определение полноты представленных документов и сведений. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества членов семьи заявителя.

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

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

##### 3.1.2. Определение полноты представленных заявителем документов

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

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

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или подписи определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 30 секунд для каждых 2 страниц представляемых документов.

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

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

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

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

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

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

- документы, содержащие сведения о размерах установленной ежегодной денежной выплаты, с отметкой о произведенных выплатах по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания), в случае переезда заявителя на новое место жительства в муниципальное образование.

Специалист ОМСУ, ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- Органы местного самоуправления;
- Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 (два) рабочих дня.

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

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

##### 3.1.4. Принятие решения ОМСУ о назначении ежегодной денежной выплаты и обработка информации в программном комплексе «Катарсис»

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений, пакета документов о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс «Катарсис» (далее - Катарсис) следующие сведения:

- информация о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, СНИЛС, адрес регистрации места жительства, адрес предоставления услуги, номер почтового отделения либо реквизиты счета, паспортные данные, основания получения мер социальной поддержки с указанием всех реквизитов подтверждающих документов, выплатаемая информация);
- Максимальное время выполнения действия составляет 20 (двадцать) минут.

3.1.4.4. 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 в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

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

В случае если в ходе проверки правильности предоставления (отказа в предоставлении) ежегодной денежной выплаты не были выявлены ошибки, то делается отметка на решении о предоставлении ежегодной денежной выплаты - «Подпись руководителя» и документы передаются для формирования дела. Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 10 (десять) минут.

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

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

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

### 3.1.5. Формирование уполномоченным органом личного дела получателя ежегодной денежной выплаты

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за принятие решения, пакета документов о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

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

– на лицевой стороне персонального дела указываются наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес получателя ежегодной денежной выплаты. При изменениях в семье заявителя прежние фамилия, имя и отчество зачеркиваются одной чертой и указываются новые данные. Максимальный срок выполнения действия - 10 (десять) минут;

– специалист помещает в персональное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты либо решение об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.5.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги при подаче заявления лично в ОМСУ либо через многофункциональный центр заявитель письменно извещается об этом в течении 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования.

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

### 3.1.6. Подготовка выплатных документов на перечисление ежегодной денежной выплаты гражданам

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

3.1.6.2. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, 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 ежегодной денежной выплаты. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

3.1.6.3. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, ежегодно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату сумм начисленных ежегодной денежной выплаты с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15-го февраля выплатного года. Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, в случае подачи заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты в течение выплатного года, ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату сумм начисленных ежегодной денежной выплаты с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления. Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.4. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, ежегодно (при необходимости - ежемесячно) проводит расчет ежегодной денежной выплаты. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей и технических возможностей ПК «Катарсис».

3.1.6.5. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, осуществляет после проведенного расчета проводит 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».

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

3.1.6.7. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, осуществляет распечатку выплатных документов по каждой организации, производящей выплату ежегодной денежной выплаты на основе заключенных договоров. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей ежегодной денежной выплаты.

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

Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.8. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

– на официальном сайте многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

## IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) правильность заполнения документов;

3) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

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

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

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению ежегодной денежной выплаты, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги 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 мнения заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

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

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

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

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

##### **5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 N 210-ФЗ (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ.

##### **5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>). При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронного документа. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, размещены на официальном портале органов власти Калужской области, на официальном информационном портале Администрации города Обнинска, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального информационного портала Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)), ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>), ПГУ КО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра ([kmc40.ru](http://kmc40.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.2. В жалобе (претензии) указываются:

– наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, - сканированные документы.

Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.3.3. Личный прием заявителей в ОМСУ или в исполнительных органах государственной власти проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

5.3.4. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

##### **5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

– отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращении (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

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

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

5.4.2. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению ежегодной денежной выплаты, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Российской Федерации, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение

семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, на ПГУ КО, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

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

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

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

**5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ или должностного лица направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска  
ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ВЫПЛАТЕ И ДОСТАВКЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

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			

Прошу установить мне ежегодную денежную выплату

Удостоверение	Номер	Дата приказа, кем выдано
«Почетный донор России»		
«Почетный донор СССР»		

Прошу выплачивать установленную мне ежегодную денежную выплату через:

- организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_
- 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

Расписка – уведомление  
Заявление и др. документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

Уведомление об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

Настоящим уведомляем, что на основании заявления от (Ф.И.О. заявителя, дата рождения) о предоставлении ежегодной денежной выплаты от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты (Ф.И.О. получателя).

(Указать причины отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись начальника УСЗН

Приложение N 3  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

**РЕЕСТР**

принятых заявлений о предоставлении ежегодной денежной выплаты

№ п/п	Дата принятия заявления и документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес
1			
2			
3			
4			
5			

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**

**Р Е Ш Е Н И Е № 01-36**

г. Обнинск

24 января 2023 года

**О внесении изменений в Регламент Обнинского городского Собрания, утвержденный решением Обнинского городского Собрания № 10-32 от 27.03.2012**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 28, 31 Устава муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

**РЕШИЛО:**

исключить абзац 3 пункта 5 статьи 20 Регламента Обнинского городского Собрания, утвержденного решением Обнинского городского Собрания № 10-32 от 27.03.2012 (в редакции решений от 23.09.2014 № 07-60, от 28.10.2014 № 19-61, от 01.03.2022 № 02-25, от 24.05.2022 № 06-28).

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**

**Р Е Ш Е Н И Е № 03-36**

г. Обнинск

24 января 2023 года

**Об утверждении Положения о комитете по законодательству и местному самоуправлению Обнинского городского Собрания**

На основании пункта 4 статьи 25, пункта 1 статьи 29 Устава муниципального образования «Город Обнинск», решения Обнинского городского Собрания от 29.09.2020 № 03-02 «О количестве и названиях комитетов городского Собрания», пп. 2 пункта 3 статьи 1, статьи 8 Регламента Обнинского городского Собрания, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 27.03.2012 № 10-32, Обнинское городское Собрание

**РЕШИЛО:**

- Утвердить Положение о комитете по законодательству и местному самоуправлению (прилагается).
- Признать утратившими силу решения Обнинского городского Собрания от 22.03.2011 № 09-19, от 26.11.2013 № 11-49. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

Приложение к решению  
Обнинского городского Собрания  
от 24.01.2023 № 03-36

**Положение о комитете по законодательству и местному самоуправлению**

**1. Общие положения**

1.1. Комитет по законодательству и местному самоуправлению Обнинского городского Собрания (далее – Комитет) образуется из состава депутатов Обнинского городского Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации



Федерации и Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Обнинск» и Регламентом Обнинского городского Собрания.

1.2. Комитет является постоянно действующим рабочим органом Обнинского городского Собрания, образованным на срок полномочий Обнинского городского Собрания очередного созыва.

1.3. Комитет формируется в соответствии с Регламентом Обнинского городского Собрания.

## 2. Вопросы ведения Комитета

2.1. К вопросам ведения комитета по законодательству и местному самоуправлению относятся:

- 1) Устав муниципального образования «Город Обнинск» и внесение в него изменений и дополнений;
- 2) публичные слушания по проекту Устава города, проектам муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав города;
- 3) правовой статус, структура, организация и порядок деятельности Обнинского городского Собрания, его комитетов, комиссий, депутатских групп и фракций;
- 4) правовой статус и гарантии депутата Обнинского городского Собрания, выборных должностных лиц местного самоуправления, этика депутатов Обнинского городского Собрания, правовой статус помощников депутатов Обнинского городского Собрания;
- 5) местный референдум, муниципальные выборы, правотворческая инициатива граждан, иные формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления, удаление Главы городского самоуправления в отставку, вопросы изменения границ, преобразования города Обнинска, установление границ территориального общественного самоуправления;
- 6) структура органов местного самоуправления и Администрации города Обнинска;
- 7) муниципальные должности и муниципальная служба;
- 8) административная ответственность, деятельность административных комиссий;
- 9) административно-территориальное устройство города Обнинска;
- 10) досрочное прекращение полномочий депутатов, Главы городского самоуправления;
- 11) награды и поощрения Обнинского городского Собрания, порядок присвоения звания «Почетный гражданин города Обнинска», награждение знаком «За заслуги перед городом Обнинском», статус и меры социальной поддержки лиц, удостоенных данных наград и поощрения;
- 12) меры по противодействию коррупции, вопросы применения к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 13) проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Обнинского городского Собрания;
- 14) официальные символы города Обнинска;
- 15) вопросы организации предоставления муниципальных услуг;
- 16) общественные обсуждения, публичные слушания по проектам муниципальных нормативных правовых актов;
- 17) чрезвычайные ситуации в границах города Обнинска, мобилизационная подготовка, деятельность аварийно-спасательных служб, мероприятия по территориальной обороне и гражданской обороне, первичные меры пожарной безопасности;
- 18) участие в профилактике терроризма и экстремизма;
- 20) муниципальный архив;
- 21) порядок присвоения, изменения и аннулирования наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры муниципальных объектов города Обнинска;
- 22) порядок установки и размещения памятников, мемориальных досок и памятных знаков;
- 21) иные вопросы в области законодательства и местного самоуправления, а также вопросы, отнесенные действующим законодательством и Уставом города Обнинска к компетенции Обнинского городского Собрания или переданные на рассмотрение Председателем Обнинского городского Собрания либо решениями Обнинского городского Собрания.

## 3. Полномочия Комитета

3.1. По вопросам своего ведения комитет:

- 1) разрабатывает и вносит на рассмотрение Обнинского городского Собрания проекты решений Обнинского городского Собрания;
- 2) рассматривает проекты решений, направленные субъектами правотворческой инициативы в Обнинское городское Собрание;
- 3) рассматривает проекты нормативных правовых актов Калужской области, направленные в органы местного самоуправления, затрагивающие права и интересы города Обнинска, по результатам рассмотрения представляют в Обнинское городское Собрание поправки и предложения по ним;
- 4) проводит анализ законодательства Российской Федерации и Калужской области по вопросам ведения Комитета, вносит в Обнинское городское Собрание предложения по его совершенствованию;
- 5) разрабатывает проекты нормативных правовых актов Калужской области с целью реализации права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Калужской области в порядке, установленном законодательством Калужской области;
- 6) рассматривает предложения о кандидатурах должностных лиц, назначаемых или избираемых на должности Обнинского городского Собрания, Администрации города Обнинска;
- 7) осуществляют контроль за исполнением органами местного самоуправления решений Обнинского городского Собрания;
- 8) вносит предложения о заслушивании на заседаниях комитетов и Обнинского городского Собрания сообщений органов местного самоуправления города Обнинска с информацией об исполнении решений Обнинского городского Собрания;
- 9) заслушивает сообщения должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления города Обнинска, организаций по вопросам ведения соответствующего комитета;
- 10) разрабатывает рекомендации по результатам рассмотрения вопросов, относящихся к ведению комитета, и направляет их должностным лицам соответствующих органов и организаций, которые в сроки, согласованные с комитетом, рассматривают данные рекомендации и информируют комитет о результатах рассмотрения;
- 11) взаимодействует с органами государственной власти, Администрацией города, иными органами местного самоуправления и организациями по вопросам, относящимся к ведению комитета;
- 12) принимает участие в организации проведения публичных и депутатских слушаний, конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, «круглых столов» по вопросам, отнесенным к ведению комитета и представляющим общественный интерес;
- 13) обеспечивает рассмотрение поступивших в комитет обращений граждан и организаций в соответствии с законодательством;
- 14) направляет обращения в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации информации, необходимой для рассмотрения вопросов ведения комитета;
- 15) осуществляет рассмотрение поправок к проектам решений Обнинского городского Собрания по вопросам, относящимся к ведению комитета;
- 16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Обнинск», иными муниципальными нормативными правовыми актами города Обнинска.

## 4. Процедурные вопросы

4.1. Заседания Комитета проводятся по планам в соответствии с графиком заседаний Обнинского городского Собрания.

4.2. В начале заседания Комитета утверждается повестка дня заседания. Правом внесения вопросов в повестку дня, проектов решений и поправок к ним обладают члены Комитета.

Доклад по вопросу, включенному в повестку дня Комитета, делает член Комитета, представитель Администрации города Обнинска, уполномоченный на это главой Администрации города Обнинска, или по решению председателя Комитета иной докладчик.

Член Комитета имеет преимущественное право выступления на заседании Комитета. Порядок выступлений приглашенных регулируется председателем Комитета.

4.3. Итоги заседания оформляются протоколом за подписью председателя Комитета (в его отсутствие - председательствующим на заседании Комитета).

4.4. В ходе заседания Комитет принимает решения в виде:

- рекомендаций по проектам решений, выносимых на рассмотрение;
- обращений, заключений, запросов, записей в протоколе заседания Комитета - по прочим вопросам.

4.5. Комитет имеет право вносить предложения по повестке дня заседаний Обнинского городского Собрания, которые направляются на имя Председателя Обнинского городского Собрания.

4.6. Протоколы заседаний Комитета хранятся в соответствии с номенклатурой дел городского Собрания.

4.7. По итогам календарного года, в сроки и в порядке, установленными Регламентом Обнинского городского Собрания, председатель Комитета направляет Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания отчет о деятельности Комитета.

4.8. Комитет в своей работе использует технические средства, находящиеся на балансе Обнинского городского Собрания, канцелярские и прочие принадлежности.

4.9. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и протокольное обеспечение деятельности Комитета осуществляют специалисты аппарата Обнинского городского Собрания.

## ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

### Р Е Ш Е Н И Е № 04-36

г. Обнинск

24 января 2023 года

### Об утверждении Положения о комитете по бюджету, финансам и налогам Обнинского городского Собрания

На основании пункта 4 статьи 25, пункта 1 статьи 29 Устава муниципального образования «Город Обнинск», решения Обнинского городского Собрания № 03-02 от 29.09.2020 «О количестве и названиях комитетов городского Собрания», пп.2 пункта 3 статьи 1, статьи 8 Регламента Обнинского городского Собрания, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 27.03.2012 № 10-32, Обнинское городское Собрание

### РЕШИЛО:

- Утвердить Положение о комитете по бюджету, финансам и налогам Обнинского городского Собрания (прилагается).
- Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

Приложение  
к Решению Обнинского городского  
Собрания  
от 24.01.2023 № 04-36

### Положение о комитете по бюджету, финансам и налогам

#### 1. Общие положения

- 1.1. Комитет по бюджету, финансам и налогам Обнинского городского Собрания (далее – Комитет) образуется из состава депутатов Обнинского городского Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Обнинск» и Регламентом Обнинского городского Собрания.
- 1.2. Комитет является постоянно действующим рабочим органом Обнинского городского Собрания, образованным на срок полномочий Обнинского городского Собрания очередного созыва.
- 1.3. Комитет формируется в соответствии с Регламентом Обнинского городского Собрания.

#### 2. Вопросы ведения Комитета

- 2.1. К вопросам ведения комитета по бюджету, финансам и налогам относятся:
  - 1) бюджет города Обнинска, внесение изменений в бюджет города Обнинска, отчет об исполнении бюджета города Обнинска;
  - 2) местные налоги и сборы;
  - 3) налоговые льготы по платежам в городской бюджет;
  - 4) контроль за исполнением бюджета города;
  - 5) межбюджетные отношения;
  - 6) поступление в бюджет города доходов от использования муниципальной собственности, местных налогов и сборов;
  - 7) публичные слушания по проекту бюджета города и отчету о его исполнении;
  - 8) результаты контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой города Обнинска;
  - 9) рассмотрение предложений о кандидатурах на должности председателя Контрольно-счетной палаты города Обнинска, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Обнинска и аудиторов Контрольно-счетной палаты города Обнинска и проведение проверки соответствия кандидатов на эти должности квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и муниципальными нормативными правовыми актами;
  - 10) материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;
  - 11) иные вопросы в области бюджетной, налоговой и кредитной политики, возложенные на органы местного самоуправления, а также вопросы, отнесенные действующим законодательством и Уставом города Обнинска к компетенции Обнинского городского Собрания или переданные на рассмотрение Председателем Обнинского городского Собрания либо решениями Обнинского городского Собрания.

#### 3. Полномочия Комитета

3.1. По вопросам своего ведения комитет:

- 1) разрабатывает и вносит на рассмотрение Обнинского городского Собрания проекты решений Обнинского городского Собрания;
- 2) рассматривает проекты решений, направленные субъектами правотворческой инициативы в Обнинское городское Собрание;
- 3) рассматривает проекты нормативных правовых актов Калужской области, направленные в органы местного самоуправления, затрагивающие права и интересы города Обнинска, по результатам рассмотрения представляют в Обнинское городское Собрание поправки и предложения по ним;
- 4) проводит анализ законодательства Российской Федерации и Калужской области по вопросам ведения Комитета, вносит в Обнинское городское Собрание предложения по его совершенствованию;
- 5) разрабатывает проекты нормативных правовых актов Калужской области с целью реализации права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Калужской области в порядке, установленном законодательством Калужской области;
- 6) участвует в предварительном согласовании кандидатур должностных лиц, назначаемых или избираемых на должности Обнинского городского Собрания, Контрольно-счетной палаты;
- 7) осуществляют контроль за исполнением органами местного самоуправления решений Обнинского городского Собрания;
- 8) вносит предложения о заслушивании на заседаниях комитетов и Обнинского городского Собрания сообщений органов местного самоуправления города Обнинска с информацией об исполнении решений Обнинского городского Собрания;
- 9) заслушивает сообщения должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления города Обнинска, организаций по вопросам ведения соответствующего комитета;
- 10) разрабатывает рекомендации по результатам рассмотрения вопросов, относящихся к ведению комитета, и направляет их должностным лицам соответствующих органов и организаций, которые в сроки, согласованные с комитетом, рассматривают данные рекомендации и информируют комитет о результатах рассмотрения;

11) взаимодействует с органами государственной власти, Администрацией города, иными органами местного самоуправления и организациями по вопросам, относящимся к ведению комитета;

12) принимает участие в организации проведения публичных и депутатских слушаний, конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, «круглых столов» по вопросам, отнесенным к ведению комитета и представляющим общественный интерес;

13) обеспечивает рассмотрение поступивших в комитет обращений граждан и организаций в соответствии с законодательством;

14) направляет обращения в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации информации, необходимой для рассмотрения вопросов ведения комитета;

15) осуществляет рассмотрение поправок к проектам решений Обнинского городского Собрания по вопросам, относящимся к ведению комитета;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Обнинск», иными муниципальными нормативными правовыми актами города Обнинска.

#### 4. Процедурные вопросы

4.1. Заседания Комитета проводятся по планам в соответствии с графиком заседаний Обнинского городского Собрания.

4.2. В начале заседания Комитета утверждается повестка дня заседания. Правом внесения вопросов в повестку дня, проектов решений и поправок к ним обладают члены Комитета.

Доклад по вопросу, включенному в повестку дня Комитета, делает член Комитета, представитель Администрации города Обнинска, уполномоченный на это главой Администрации города Обнинска, или по решению председателя Комитета иной докладчик.

Член Комитета имеет преимущественное право выступления на заседании Комитета. Порядок выступлений приглашенных регулируется председателем Комитета.

4.3. Итоги заседания оформляются протоколом за подписью председателя Комитета (в его отсутствие - председательствующим на заседании Комитета).

4.4. В ходе заседания Комитет принимает решения в виде:

- рекомендаций по проектам решений, выносимых на рассмотрение;

- обращений, заключений, запросов, записей в протоколе заседания Комитета - по прочим вопросам.

4.5. Комитет имеет право вносить предложения по повестке дня заседаний Обнинского городского Собрания, которые направляются на имя Председателя Обнинского городского Собрания.

4.6. Протоколы заседаний Комитета хранятся в соответствии с номенклатурой дел городского Собрания.

4.7. По итогам календарного года, в сроки и в порядке, установленными Регламентом Обнинского городского Собрания, председатель Комитета направляет Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания отчет о деятельности Комитета.

4.8. Комитет в своей работе использует технические средства, находящиеся на балансе Обнинского городского Собрания, канцелярские и прочие принадлежности.

4.9. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и протокольное обеспечение деятельности Комитета осуществляют специалисты аппарата Обнинского городского Собрания.

### ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

#### Р Е Ш Е Н И Е № 05-36

г. Обнинск

24 января 2023 года.

#### Об утверждении Положения о комитете по экономической политике Обнинского городского Собрания

На основании пункта 4 статьи 25, пункта 1 статьи 29 Устава муниципального образования «Город Обнинск», решения Обнинского городского Собрания № 03-02 от 29.09.2020 «О количестве и названиях комитетов городского Собрания», пп.2 пункта 3 статьи 1, статьи 8 Регламента Обнинского городского Собрания, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 27.03.2012 № 10-32, Обнинское городское Собрание

#### РЕШИЛО:

- Утвердить Положение о комитете по экономической политике (прилагается).
- Признать утратившим силу решение Обнинского городского Собрания от 22.03.2011 № 11-19. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

Приложение  
к Решению Обнинского городского  
Собрания  
от 24.01.2023 № 05-36

#### Положение о комитете по экономической политике

##### 1. Общие положения

1.1. Комитет по экономической политике Обнинского городского Собрания (далее – Комитет) образуется из состава депутатов Обнинского городского Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Обнинск» и Регламентом Обнинского городского Собрания.

1.2. Комитет является постоянно действующим рабочим органом Обнинского городского Собрания, образованным на срок полномочий Обнинского городского Собрания очередного созыва.

1.3. Комитет формируется в соответствии с Регламентом Обнинского городского Собрания.

##### 2. Вопросы ведения Комитета

2.1. К вопросам ведения комитета по экономической политике относятся:

1) Стратегия социально-экономического развития города Обнинска, планы и программы развития города и отчеты об их исполнении;

2) инвестиционная политика;

3) приватизация муниципального имущества;

4) управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

5) вопросы установления арендной платы при передаче в пользование муниципального имущества;

6) вопросы создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;

7) участие города Обнинска в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте;

9) установление и оценка применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами города Обнинска, вопросы оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов;

10) Генеральный план города, правила землепользования и застройки города, местные нормативы градостроительного проектирования, перспективные градостроительные программы, порядок организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности и иные вопросы градостроительной деятельности;

11) размещение рекламных конструкций на территории города Обнинска;

12) управление и распоряжение земельными участками в границах города Обнинска, государственная собственность на которые не разграничена, и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

13) земельные отношения и муниципальный земельный контроль;

14) общественное питание, торговля и бытовое обслуживание;

15) промышленность, предпринимательство, потребительский рынок;

16) регулирование цен (тарифов) на социально значимые услуги в пределах полномочий органов местного самоуправления, установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, за исключением цен (тарифов), устанавливаемых в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

17) транспортные услуги населению, организация транспортного обслуживания;

18) иные вопросы в области экономической политики и собственности, градостроительства, а также вопросы, отнесенные действующим законодательством и Уставом города Обнинска к компетенции Обнинского городского Собрания или переданные на рассмотрение Председателем Обнинского городского Собрания либо решениями Обнинского городского Собрания.

#### 3. Полномочия Комитета

3.1. По вопросам своего ведения комитет:

1) разрабатывает и вносит на рассмотрение Обнинского городского Собрания проекты решений Обнинского городского Собрания;

2) рассматривает проекты решений, направленные субъектами правотворческой инициативы в Обнинское городское Собрание;

3) рассматривает проекты нормативных правовых актов Калужской области, направленные в органы местного самоуправления, затрагивающие права и интересы города Обнинска, по результатам рассмотрения представляют в Обнинское городское Собрание поправки и предложения по ним;

4) проводит анализ законодательства Российской Федерации и Калужской области по вопросам ведения Комитета, вносит в Обнинское городское Собрание предложения по его совершенствованию;

5) разрабатывает проекты нормативных правовых актов Калужской области с целью реализации права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Калужской области в порядке, установленном законодательством Калужской области;

6) участвует в предварительном согласовании кандидатур должностных лиц, назначаемых или избираемых на должности Обнинского городского Собрания, Контрольно-счетной палаты;

7) осуществляют контроль за исполнением органами местного самоуправления решений Обнинского городского Собрания;

8) вносит предложения о заслушивании на заседаниях комитетов и Обнинского городского Собрания сообщений органов местного самоуправления города Обнинска с информацией об исполнении решений Обнинского городского Собрания;

9) заслушивает сообщения должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления города Обнинска, организаций по вопросам ведения соответствующего комитета;

10) разрабатывает рекомендации по результатам рассмотрения вопросов, относящихся к ведению комитета, и направляет их должностным лицам соответствующих органов и организаций, которые в сроки, согласованные с комитетом, рассматривают данные рекомендации и информируют комитет о результатах рассмотрения;

11) взаимодействует с органами государственной власти, Администрацией города, иными органами местного самоуправления и организациями по вопросам, относящимся к ведению комитета;

12) принимает участие в организации проведения публичных и депутатских слушаний, конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, «круглых столов» по вопросам, отнесенным к ведению комитета и представляющим общественный интерес;

13) обеспечивает рассмотрение поступивших в комитет обращений граждан и организаций в соответствии с законодательством;

14) направляет обращения в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации информации, необходимой для рассмотрения вопросов ведения комитета;

15) осуществляет рассмотрение поправок к проектам решений Обнинского городского Собрания по вопросам, относящимся к ведению комитета;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Обнинск», иными муниципальными нормативными правовыми актами города Обнинска.

#### 4. Процедурные вопросы

4.1. Заседания Комитета проводятся по планам в соответствии с графиком заседаний Обнинского городского Собрания.

4.2. В начале заседания Комитета утверждается повестка дня заседания. Правом внесения вопросов в повестку дня, проектов решений и поправок к ним обладают члены Комитета.

Доклад по вопросу, включенному в повестку дня Комитета, делает член Комитета, представитель Администрации города Обнинска, уполномоченный на это главой Администрации города Обнинска, или по решению председателя Комитета иной докладчик.

Член Комитета имеет преимущественное право выступления на заседании Комитета. Порядок выступлений приглашенных регулируется председателем Комитета.

4.3. Итоги заседания оформляются протоколом за подписью председателя Комитета (в его отсутствие - председательствующим на заседании Комитета).

4.4. В ходе заседания Комитет принимает решения в виде:

- рекомендаций по проектам решений, выносимых на рассмотрение;

- обращений, заключений, запросов, записей в протоколе заседания Комитета - по прочим вопросам.

4.5. Комитет имеет право вносить предложения по повестке дня заседаний Обнинского городского Собрания, которые направляются на имя Председателя Обнинского городского Собрания.

4.6. Протоколы заседаний Комитета хранятся в соответствии с номенклатурой дел городского Собрания.

4.7. По итогам календарного года, в сроки и в порядке, установленными Регламентом Обнинского городского Собрания, председатель Комитета направляет Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания отчет о деятельности Комитета.

4.8. Комитет в своей работе использует технические средства, находящиеся на балансе Обнинского городского Собрания, канцелярские и прочие принадлежности.

4.9. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и протокольное обеспечение деятельности Комитета осуществляют специалисты аппарата Обнинского городского Собрания.

### ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

#### Р Е Ш Е Н И Е № 06-36

г. Обнинск

24 января 2023 года

#### Об утверждении Положения о комитете по жилищно-коммунальным услугам Обнинского городского Собрания

На основании пункта 4 статьи 25, пункта 1 статьи 29 Устава муниципального образования «Город Обнинск», решения Обнинского городского Собрания № 03-02 от 29.09.2020 «О количестве и названиях комитетов городского Собрания», пп.2 пункта 3 статьи 1, статьи 8 Регламента Обнинского городского Собрания, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 27.03.2012 № 10-32, Обнинское городское Собрание

#### РЕШИЛО:

- Утвердить Положение о комитете по жилищно-коммунальным услугам (прилагается).
- Признать утратившим силу решение Обнинского городского Собрания от 22.03.2011 № 10-19. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

Приложение  
к Решению Обнинского городского  
Собрания  
от 24.01.2023 № 06-36

## Положение о комитете по жилищно-коммунальным услугам

### 1. Общие положения

- 1.1. Комитет по жилищно-коммунальным услугам Обнинского городского Собрания (далее – Комитет) образуется из состава депутатов Обнинского городского Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Обнинск» и Регламентом Обнинского городского Собрания.
- 1.2. Комитет является постоянно действующим рабочим органом Обнинского городского Собрания, образованным на срок полномочий Обнинского городского Собрания очередного созыва.
- 1.3. Комитет формируется в соответствии с Регламентом Обнинского городского Собрания.

### 2. Вопросы ведения Комитета

- 2.1. К вопросам ведения комитета по жилищно-коммунальным услугам относятся:
  - 1) электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения города Обнинска топливом, муниципальный контроль за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, определенных для нее в схеме теплоснабжения;
  - 2) жилищно-коммунальное и газовое хозяйство, энергетика, связь, муниципальный контроль в сфере благоустройства;
  - 3) тарифы на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
  - 4) дорожная деятельность, содержание, строительство и ремонт уличной дорожной сети на территории города, муниципальный дорожный фонд, муниципальный контроль в дорожном хозяйстве;
  - 5) муниципальный жилищный фонд, создание условий для жилищного строительства, муниципальный жилищный контроль;
  - 6) участие органов местного самоуправления в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории города и иные вопросы в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, с отходами производства и потребления;
  - 7) вопросы благоустройства территории города Обнинска;
  - 8) присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры муниципальных объектов города Обнинска;
  - 9) установка и размещение памятников, мемориальных досок и памятных знаков;
  - 10) охрана окружающей среды, использование, охрана, защита, воспроизводство городских лесов, муниципальный лесной контроль, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
  - 11) иные вопросы в области городского хозяйства, жилищной сферы, строительства, а также вопросы, отнесенные действующим законодательством и Уставом города Обнинска к компетенции Обнинского городского Собрания или переданные на рассмотрение Председателем Обнинского городского Собрания либо решениями Обнинского городского Собрания.

### 3. Полномочия Комитета

- 3.1. По вопросам своего ведения комитет:
  - 1) разрабатывает и вносит на рассмотрение Обнинского городского Собрания проекты решений Обнинского городского Собрания;
  - 2) рассматривает проекты решений, направленные субъектами правотворческой инициативы в Обнинское городское Собрание;
  - 3) рассматривает проекты нормативных правовых актов Калужской области, направленные в органы местного самоуправления, затрагивающие права и интересы города Обнинска, по результатам рассмотрения представляют в Обнинское городское Собрание поправки и предложения по ним;
  - 4) проводит анализ законодательства Российской Федерации и Калужской области по вопросам ведения Комитета, вносит в Обнинское городское Собрание предложения по его совершенствованию;
  - 5) разрабатывает проекты нормативных правовых актов Калужской области с целью реализации права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Калужской области в порядке, установленном законодательством Калужской области;
  - 6) участвует в предварительном согласовании кандидатур должностных лиц, назначаемых или избираемых на должности Обнинского городского Собрания, Контрольно-счетной палаты;
  - 7) осуществляют контроль за исполнением органами местного самоуправления решений Обнинского городского Собрания;
  - 8) вносит предложения о заслушивании на заседаниях комитетов и Обнинского городского Собрания сообщений органов местного самоуправления города Обнинска с информацией об исполнении решений Обнинского городского Собрания;
  - 9) заслушивает сообщения должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления города Обнинска, организаций по вопросам ведения соответствующего комитета;
  - 10) разрабатывает рекомендации по результатам рассмотрения вопросов, относящихся к ведению комитета, и направляет их должностным лицам соответствующих органов и организаций, которые в сроки, согласованные с комитетом, рассматривают данные рекомендации и информируют комитет о результатах рассмотрения;
  - 11) взаимодействует с органами государственной власти, Администрацией города, иными органами местного самоуправления и организациями по вопросам, относящимся к ведению комитета;
  - 12) принимает участие в организации проведения публичных и депутатских слушаний, конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, «круглых столов» по вопросам, отнесенным к ведению комитета и представляющим общественный интерес;
  - 13) обеспечивает рассмотрение поступивших в комитет обращений граждан и организаций в соответствии с законодательством;
  - 14) направляет обращения в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации информации, необходимой для рассмотрения вопросов ведения комитета;
  - 15) осуществляет рассмотрение поправок к проектам решений Обнинского городского Собрания по вопросам, относящимся к ведению комитета;
  - 16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Обнинск», иными муниципальными нормативными правовыми актами города Обнинска.

### 4. Процедурные вопросы

- 4.1. Заседания Комитета проводятся по планам в соответствии с графиком заседаний Обнинского городского Собрания.
- 4.2. В начале заседания Комитета утверждается повестка дня заседания. Правом внесения вопросов в повестку дня, проектов решений и поправок к ним обладают члены Комитета.

Доклад по вопросу, включенному в повестку дня Комитета, делает член Комитета, представитель Администрации города Обнинска, уполномоченный на это главой Администрации города Обнинска, или по решению председателя Комитета иной докладчик.

Член Комитета имеет преимущественное право выступления на заседании Комитета. Порядок выступлений приглашенных регулируется председателем Комитета.
- 4.3. Итоги заседания оформляются протоколом за подписью председателя Комитета (в его отсутствие - председательствующим на заседании Комитета).
- 4.4. В ходе заседания Комитет принимает решения в виде:
  - рекомендаций по проектам решений, выносимых на рассмотрение;
  - обращений, заключений, запросов, записей в протоколе заседания Комитета - по прочим вопросам.

- 4.5. Комитет имеет право вносить предложения по повестке дня заседаний Обнинского городского Собрания, которые направляются на имя Председателя Обнинского городского Собрания.
- 4.6. Протоколы заседаний Комитета хранятся в соответствии с номенклатурой дел городского Собрания.
- 4.7. По итогам календарного года, в сроки и в порядке, установленными Регламентом Обнинского городского Собрания, председатель Комитета направляет Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания отчет о деятельности Комитета.
- 4.8. Комитет в своей работе использует технические средства, находящиеся на балансе Обнинского городского Собрания, канцелярские и прочие принадлежности.
- 4.9. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и протокольное обеспечение деятельности Комитета осуществляют специалисты аппарата Обнинского городского Собрания.

## ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»

### Р Е Ш Е Н И Е № 07-36

г. Обнинск

24 января 2023 года

#### Об утверждении Положения о комитете по социальной политике Обнинского городского Собрания

На основании пункта 4 статьи 25, пункта 1 статьи 29 Устава муниципального образования «Город Обнинск», решения Обнинского городского Собрания № 03-02 от 29.09.2020 «О количестве и названиях комитетов городского Собрания», пп.2 пункта 3 статьи 1, статьи 8 Регламента Обнинского городского Собрания, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 27.03.2012 № 10-32, Обнинское городское Собрание

#### РЕШИЛО:

- Утвердить Положение о комитете по социальной политике (прилагается).
- Признать утратившим силу решение Обнинского городского Собрания от 26.04.2011 № 06-20. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания

Г.Ю. Артемьев

Приложение  
к Решению Обнинского городского  
Собрания  
от 24.01.2023 № 07-36

## Положение о комитете по социальной политике

### 1. Общие положения

- 1.1. Комитет по социальной политике Обнинского городского Собрания (далее – Комитет) образуется из состава депутатов Обнинского городского Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Обнинск» и Регламентом Обнинского городского Собрания.
- 1.2. Комитет является постоянно действующим рабочим органом Обнинского городского Собрания, образованным на срок полномочий Обнинского городского Собрания очередного созыва.
- 1.3. Комитет формируется в соответствии с Регламентом Обнинского городского Собрания.

### 2. Вопросы ведения Комитета

- 2.1. К вопросам ведения комитета по социальной политике относятся:
  - 1) социальное обеспечение и социальная поддержка населения;
  - 2) физическая культура, школьный спорт и массовый спорт;
  - 3) образование и здравоохранение;
  - 4) культура, искусство и библиотечное дело;
  - 5) массовый отдых жителей города Обнинска, организация обустройства мест массового отдыха населения, проведение городских массовых зрелищных мероприятий, организация мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
  - 6) мероприятия по работе с детьми и молодежью в городе Обнинске;
  - 7) трудовые отношения, охрана труда, занятость населения;
  - 8) молодежная политика, правовое просвещение молодых избирателей;
  - 9) ритуальные услуги, содержание мест захоронения;
  - 10) порядок присвоения имен заслуженных людей Российской Федерации, Калужской области и города Обнинска юридическим лицам;
  - 11) укрепление межнационального и межконфессионального согласия;
  - 12) присвоение наград, званий гражданам и юридическим лицам;
  - 13) развитие туризма;
  - 14) иные вопросы в области социальной и молодежной политики, а также вопросы, отнесенные действующим законодательством и Уставом города Обнинска к компетенции Обнинского городского Собрания или переданные на рассмотрение Председателем Обнинского городского Собрания либо решениями Обнинского городского Собрания.

### 3. Полномочия Комитета

- 3.1. По вопросам своего ведения комитет:
  - 1) разрабатывает и вносит на рассмотрение Обнинского городского Собрания проекты решений Обнинского городского Собрания;
  - 2) рассматривает проекты решений, направленные субъектами правотворческой инициативы в Обнинское городское Собрание;
  - 3) рассматривает проекты нормативных правовых актов Калужской области, направленные в органы местного самоуправления, затрагивающие права и интересы города Обнинска, по результатам рассмотрения представляют в Обнинское городское Собрание поправки и предложения по ним;
  - 4) проводит анализ законодательства Российской Федерации и Калужской области по вопросам ведения Комитета, вносит в Обнинское городское Собрание предложения по его совершенствованию;
  - 5) разрабатывает проекты нормативных правовых актов Калужской области с целью реализации права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Калужской области в порядке, установленном законодательством Калужской области;
  - 6) участвует в предварительном согласовании кандидатур должностных лиц, назначаемых или избираемых на должности Обнинского городского Собрания, Контрольно-счетной палаты;
  - 7) осуществляют контроль за исполнением органами местного самоуправления решений Обнинского городского Собрания;
  - 8) вносит предложения о заслушивании на заседаниях комитетов и Обнинского городского Собрания сообщений органов местного самоуправления города Обнинска с информацией об исполнении решений Обнинского городского Собрания;
  - 9) заслушивает сообщения должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления города Обнинска, организаций по вопросам ведения соответствующего комитета;
  - 10) разрабатывает рекомендации по результатам рассмотрения вопросов, относящихся к ведению комитета, и направляет их должностным лицам соответствующих органов и организаций, которые в сроки, согласованные с комитетом, рассматривают данные рекомендации и информируют комитет о результатах рассмотрения;
  - 11) взаимодействует с органами государственной власти, Администрацией города, иными органами местного самоуправления и организациями по вопросам, относящимся к ведению комитета;

12) принимает участие в организации проведения публичных и депутатских слушаний, конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, «круглых столов» по вопросам, отнесенным к ведению комитета и представляющим общественный интерес;

13) обеспечивает рассмотрение поступивших в комитет обращений граждан и организаций в соответствии с законодательством;

14) направляет обращения в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации информации, необходимой для рассмотрения вопросов ведения комитета;

15) осуществляет рассмотрение поправок к проектам решений Обнинского городского Собрания по вопросам, относящимся к ведению комитета;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Обнинск», иными муниципальными нормативными правовыми актами города Обнинска.

#### 4. Процедурные вопросы

4.1. Заседания Комитета проводятся по планам в соответствии с графиком заседаний Обнинского городского Собрания.

4.2. В начале заседания Комитета утверждается повестка дня заседания. Правом внесения вопросов в повестку дня, проектов решений и поправок к ним обладают члены Комитета.

Доклад по вопросу, включенному в повестку дня Комитета, делает член Комитета, представитель Администрации города Обнинска, уполномоченный на это главой Администрации города Обнинска, или по решению председателя Комитета иной докладчик.

Член Комитета имеет преимущественное право выступления на заседании Комитета. Порядок выступлений приглашенных регулируется председателем Комитета.

4.3. Итоги заседания оформляются протоколом за подписью председателя Комитета (в его отсутствие - председательствующим на заседании Комитета).

4.4. В ходе заседания Комитет принимает решения в виде:

– рекомендаций по проектам решений, выносимых на рассмотрение;

– обращений, заключений, запросов, записей в протоколе заседания Комитета - по прочим вопросам.

4.5. Комитет имеет право вносить предложения по повестке дня заседаний Обнинского городского Собрания, которые направляются на имя Председателя Обнинского городского Собрания.

4.6. Протоколы заседаний Комитета хранятся в соответствии с номенклатурой дел городского Собрания.

4.7. По итогам календарного года, в сроки и в порядке, установленными Регламентом Обнинского городского Собрания, председатель Комитета направляет Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания отчет о деятельности Комитета.

4.8. Комитет в своей работе использует технические средства, находящиеся на балансе Обнинского городского Собрания, канцелярские и прочие принадлежности.

4.9. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и протокольное обеспечение деятельности Комитета осуществляют специалисты аппарата Обнинского городского Собрания.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2023 № 131-П

#### О проведении лыжной гонки на призы компании «Sintec Group»

С целью широкого приобщения различных слоев населения к занятиям физической культурой и спортом, пропаганды здорового образа жизни и популяризации лыжного спорта, на основании п.19 статьи 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановления Администрации города Обнинска №18-п от 11.01.2023.

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в городе лыжную гонку на призы компании «Sintec Group» (далее – гонка на призы «Sintec Group») 23 февраля 2023 года.

2. Утвердить Положение о проведении лыжной гонки на призы «Sintec Group» (Приложение).

3. Создать оргкомитет по подготовке и проведению лыжной гонки на призы «Sintec Group» в составе:

Председатель:

Попова Татьяна Сергеевна – заместитель главы Администрации города по социальным вопросам;

Заместитель председателя:

Олухов Константин Владимирович – председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации города;

Члены Оргкомитета:

Бердников Денис Сергеевич - командир войсковой части 3382 полковник (по согласованию);

Дьяченко Иван Александрович – начальник 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Калужской области» (по согласованию);

Еремина Анна Валерьевна – начальник Управления потребительского рынка транспорта и связи Администрации города;

Журавлева Елена Евгеньевна – председатель Комитета по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города;

Зыков Андрей Александрович – президент общественной организации города Обнинска «Федерация лыжных гонок» (по согласованию);

Исаев Алексей Викторович – начальник ОГИБДД ОМВД России по г. Обнинску (по согласованию);

Краснолобов Владимир Васильевич – директор МАУ «СШОР «Квант»;

Кулигин Александр Валерьевич - начальник ОМВД России по г. Обнинску (по согласованию);

Курдяев Сергей Михайлович – И.о. директора ФГБУЗ «Клиническая больница № 8» ФМБА России (по согласованию);

Раудуве Игорь Винцентасович – заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства;

Самбуров Дмитрий Анатольевич - заместитель директора Группы компаний «Sintec Group» (по согласованию);

4. Провести заседание оргкомитета в срок до 27 января 2023 года.

5. Финансирование мероприятий, связанных с проведением лыжной гонки на призы «Sintec Group», осуществлять за счет средств городского бюджета и внебюджетных средств.

6. Комитету по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города разместить информацию в СМИ города о проводимом мероприятии, а также отчет по его итогам.

7. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Обнинска.

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

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к Постановлению  
Администрации г. Обнинска  
от 25.01.2023 № 131-п

### РЕГЛАМЕНТ Соревнований по лыжным гонкам на призы компании «Sintec Group».

#### 1. Общие положения

Соревнования по лыжным гонкам на призы компании «Sintec Group» (далее – соревнования) проводятся в соответствии с календарным планом основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий (соревнований), проводимых в городе Обнинске на 2023 год, утвержденным постановлением Комитета по физической культуре и спорту Администрации города Обнинска от 26.12.2022 г. №2979-п в целях:

– популяризации и развития лыжных гонок в городе Обнинске;

– выявления сильнейших спортсменов города Обнинска по возрастным группам;

– демонстрации возможностей и пользы активных занятий спортом.

Организаторам и участникам соревнований запрещается оказывать противоправное влияние на результаты соревнований, участвовать в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на официальные соревнования в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3 части 4 статьи 26.2 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

#### 2. Место и сроки проведения соревнований

Соревнования проводятся 23 февраля 2023 года, на специально подготовленной территории по адресу: Калужская область, г. Обнинск, Спортивный проезд 1, район остановки автобуса «ИФЗ» (лесной массив).

#### 3. Организация проведения соревнований

Организаторами соревнований являются Администрация городского округа «Город Обнинск», Муниципальное автономное учреждение «СШОР «КВАНТ», общественная организация г. Обнинска «Федерация лыжных гонок» (далее – ОО «ФЛГ»), компания «Sintec Group» (далее – «Sintec Group»).

Общее руководство организацией, подготовкой и проведением соревнований осуществляют ОО «ФЛГ», Администрация городского округа «Город Обнинск», «Sintec Group» и МАУ «СШОР «КВАНТ».

Непосредственное проведение соревнований возлагается на ОО «ФЛГ», «Sintec Group», которые формируют и утверждают главную судейскую коллегию соревнований (далее – ГСК) и комиссию по допуску.

#### 4. Требования к участникам соревнований и условия их допуска

Соревнования личные.

К участию в соревнованиях допускаются спортсмены, имеющие спортивную подготовку в следующих возрастных группах:

2013 г.р. - и младше.

2012 г.р. – 2011 г.р.

2010 г.р. – 2009 г.р.

2008 г.р. – 2007 г.р.

2006 г.р. – 2005 г.р.

2004 г.р. – 1993 г.р.

1992 г.р. – 1983 г.р.

1982 г.р. – 1973 г.р.

1972 г.р. – 1963 г.р.

1962 г.р. – 1953 г.р.

1952 г.р. и старше.

Участник должен иметь: именную заявку с подписью врача; документ о страховании жизни и здоровья (страховка) – подлинник; документ, удостоверяющий личность спортсмена; согласие на обработку персональных данных. При регистрации участник письменно подтверждает личную ответственность за состояние здоровья.

#### 5. Программа соревнований

Соревнования проводятся в соответствии с правилами вида спорта «лыжные гонки», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 05 декабря 2022 года № 1130 «Об утверждении правил вида спорта «лыжные гонки» (далее – Правила).

– комиссия по допуску работает с 8:00 до 10:30 (выдача номеров заканчивается за 30 минут до старта в своем забеге);

– старт в 11:00 (порядок старта раздельный, согласно стартового протокола).

Ю4, Д4 - 2013 г.р. и младше - дистанция 1км;

Ю3, Д3 - 2012 г.р. – 2011 г.р. дистанция 1км;

Ю2, Д2 - 2010 г.р. – 2009 г.р. дистанция 3км;

Ю1, Д1 - 2008 г.р. – 2007 г.р. дистанция 5км;

Ю0, Д0 – 2006 г.р. – 2005 г.р. дистанция 10км/5км;

М0, Ж0 – 2004 г.р. – 1993 г.р. дистанция 30км/20км;

М1, Ж1 – 1992 г.р. – 1983 г.р. дистанция 30км/20км;

М2, Ж2 – 1982 г.р. – 1973 г.р. дистанция 30км/20км;

М3, Ж3 – 1972 г.р. – 1963 г.р. дистанция 20км/10км;

М4, Ж4 – 1962 г.р. – 1953 г.р. дистанция 20км/10км;

М5, Ж5 – 1952 г.р. и старше. дистанция 20км/10км.

#### РЕГЛАМЕНТ (предварительно)

Дистанция 1 км (1 круг)

11:00 – Ю4, Д4;

11:20 – Ю3, Д3;

Дистанция 3 км (1 круг)

11:40 – Ю2, Д2;

11:50-12:10 – награждение на дистанциях 1 км и 3 км

Дистанция 5 км (1 круг)

12:00 – Ю1, Д1;

12:20 – Д0;

12:50-13:10 – награждение на дистанции 5 км

Дистанция 10 км (1 круг)

12:40 – Ю0;

12:50 – Ж3, Ж4, Ж5 и старше

13:50-14:10 – награждение на дистанции 10 км

Дистанция 20 км (2 круга)

13:00 – Ж0, Ж1, Ж2

Дистанция 30 км (3 круга)

13:20 – М0, М1, М2

14:50-15:10 – награждение на дистанциях 20 км и 30 км

#### 6. Условия подведения итогов

Определение победителей и призеров производится в каждой возрастной группе отдельно по лучшему времени участника.

#### 7. Награждение

Победители и призеры награждаются медалями и грамотами за спортивные достижения.

#### 8. Условия финансирования

Расходы, связанные с командированием участников на соревнования (проезд, питание, проживание, суточные) осуществляют командирующие организации.

Финансовые расходы, связанные с организацией мероприятия осуществляет МАУ «СШОР «КВАНТ» за счет средств, выделенных Администрацией г. Обнинска на организацию и проведение общегородских спортивных мероприятий.

Дополнительные расходы, связанные с организацией, проведением и награждением осуществляются за счет средств «Sintec Group»).

#### 9. Обеспечение безопасности участников и зрителей, медицинское обеспечение

Ответственность за обеспечение безопасности места, участников и зрителей при проведении соревнований возлагается на МАУ «СШОР «КВАНТ» (в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований»).

Ответственность за медицинское обеспечение при проведении соревнования возлагается на ФГБУЗ «Клиническая больница №8» ФМБА России в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.10.2020 № 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий),

включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях».

Обеспечение безопасности участников и зрителей осуществляется согласно требованиям к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта, утвержденный Постановлением правительства Российской Федерации от 06.03.2015 №202

Ответственность за жизнь и здоровье участников во время соревнований возлагается на представителей команд, тренеров и родителей спортсменов.

#### 10. Подача заявок на участие

Предварительная регистрация обязательна!

Регистрация в день соревнований возможна только при наличии свободных стартовых номеров.

Заявки принимаются до 15.00, 21.02.2023 г. или по достижению лимита участников на сайте arta-sport.ru (ссылка для регистрации: будет представлена после утверждения регламента).

Окончательная версия регламента соревнований и стартовый протокол будут представлены на сайте arta-sport.ru 22.02.2023 г. в 18.00.

Главный судья соревнований:

Войтов Константин Михайлович – 8-903-811-98-72;

Главный секретарь соревнований:

Зыков Андрей Александрович – 8-910-529-55-25.

#### Порядок подачи и рассмотрения протестов

Протесты и апелляции подаются в соответствии с Правилами.

Данный регламент является официальным вызовом на соревнования.

#### Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Обнинск» за 4-й квартал 2022 года

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Обнинск» (далее – КСП) осуществляла контрольную и экспертно-аналитическую деятельность в 4-м квартале 2022 года в соответствии с решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2011 № 07-24 «Об утверждении Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Обнинск», действующим законодательством и планом работы на 2022 год.

1. За отчетный период 2022 года КСП проведено 15 экспертно-аналитических мероприятий и 8 контрольных мероприятий.

1.1. В рамках экспертно-аналитической работы КСП были подготовлены 9 заключений и 6 аналитических записок (информаций):

– 2 заключения на проекты муниципальных программ «Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Город Обнинск» и «Развитие и модернизация объектов инженерной инфраструктуры города Обнинска»;

– заключение на проект решения Обнинского городского Собрания «О мерах поддержки по налогу на имущество физических лиц»;

– заключение на проект решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества города Обнинска на 2022-2024 годы», утвержденный решением Обнинского городского Собрания от 26.10.2021 № 02-17»;

– заключение на проект решения Обнинского городского Собрания «Об установлении размера отчисления части прибыли в бюджет муниципального образования «Город Обнинск» муниципальными унитарными предприятиями по результатам хозяйственной деятельности за 2022 год»;

– заключение на проект решения Обнинского городского Собрания «О ставках арендной платы и о внесении изменений в решение Обнинского городского Собрания от 25.12.2018 № 03-49 «Об арендной плате за использование земельных участков, предоставленных в аренду без проведения торгов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Обнинск», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Город Обнинск»;

– заключение на проект постановления Администрации города Обнинска «Об утверждении Положения «О порядке принятия решения о предоставлении из бюджета муниципального образования «Город Обнинск» в 2023 году гранта в форме субсидии Федеральному государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Клиническая больница № 8 Федерального медико-биологического агентства» и на проект постановления Администрации города Обнинска «О предоставлении из бюджета муниципального образования «Город Обнинск» в 2023 году гранта в форме субсидии Федеральному государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Клиническая больница № 8 Федерального медико-биологического агентства»;

– заключение на проект решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений в решение Обнинского городского Собрания от 14.12.2021 № 01-21 «О бюджете города Обнинска на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»;

– заключение на проект решения Обнинского городского Собрания «О бюджете города Обнинска на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»;

– аналитическая информация по основным характеристикам бюджета города, представленным в проекте решения «О проекте решения Обнинского городского Собрания «О бюджете города Обнинска на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»;

– аналитическая информация по проекту решения Обнинского городского Собрания «О бюджете города Обнинска на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (второе чтение);

– аналитическая записка «Мониторинг реализации национальных проектов (программ) на территории города Обнинска за 9 месяцев 2022 года»;

– аналитическая записка по итогам мониторинга бюджетного процесса в городе Обнинске за 9 месяцев 2022 года;

– аналитическая записка «Анализ реализации отдельных мероприятий по транспорту, в том числе инфраструктурного проекта, на территории муниципального образования «Город Обнинск» в 2022 году (по состоянию на 01.10.2022)»;

– аналитическая записка «Оценка эффективности предоставления налоговых льгот по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц».

В ходе проведения экспертизы проекта бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (далее – проект бюджета) КСП были подготовлены 2 аналитические информации и заключение на проект решения Обнинского городского Собрания «О бюджете города Обнинска на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – заключение на проект бюджета).

При подготовке заключения на проект бюджета КСП были проанализированы основные показатели прогноза социально-экономического развития города Обнинска на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (далее – Прогноз СЭР) и отмечено, что показатели Прогноза СЭР в целом характеризуются положительной динамикой относительно предыдущего года.

В ходе проведения экспертизы проекта бюджета КСП была также осуществлена проверка соответствия проекта бюджета, документов и материалов, представленных одновременно с проектом бюджета, требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Положения о бюджетном процессе в городе Обнинске, действующему законодательству. Оценено состояние нормативной и методической базы, регламентирующей порядок формирования проекта бюджета, обоснованность расчетов показателей бюджета.

По результатам экспертизы проекта бюджета КСП было, в частности, отмечено, что в проекте решения представлены все основные характеристики бюджета, установленные ст. 184.1 БК РФ, документы и материалы, представленные одновременно с проектом решения, соответствуют ст. 184.2 БК РФ и ст. 5 Положения о бюджетном процессе.

При формировании проекта бюджета выдержаны требования норм БК РФ относительно предельного размера резервного фонда Администрации города Обнинска, размера дефицита бюджета, предельного объема муниципального долга и предельного объема расходов на его обслуживание.

Результаты экспертизы проекта бюджета города Обнинска на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов были направлены КСП в Обнинское городское Собрание и Администрацию города Обнинска.

По результатам мониторинга реализации национальных проектов (программ) на территории города Обнинска за 9 месяцев 2022 года КСП было отмечено, что Решением Обнинского городского Собрания от 14.12.2021 № 01-21 «О бюджете города Обнинска на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (далее - Решение о бюджете на 2022 год) были

предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию 6 федеральных проектов (далее - ФП) в рамках 4 национальных проектов (далее - НП, национальные проекты):

– ФП «Финансовая поддержка семей при рождении детей», ФП «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовки спортивного резерва» в рамках НП «Демография»;

– ФП «Жилье» и ФП «Формирование комфортной городской среды» в рамках НП «Жилье и городская среда»;

– ФП «Дорожная сеть» в рамках НП «Безопасные и качественные автомобильные дороги»;

– ФП «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры» в рамках НП «Культура».

Решением о бюджете на 2022 год общий объем финансирования мероприятий национальных проектов утвержден в сумме 388 506,2 тыс. рублей, или 5,8% от общего объема расходов бюджета, что составляет 22,1% к объему финансирования мероприятий НП на 2021 год, утвержденному Решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2020 № 02-08 «О бюджете города Обнинска на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов».

Согласно сводной бюджетной росписи расходов (далее – СБР) на 2022 год по состоянию на 01.10.2022 объемы финансирования на реализацию мероприятий НП были увеличены на 25 553,7 тыс. рублей, или на 6,6%, и составили 414 059,9 тыс. рублей.

Согласно СБР на 2022 год Администрации города Обнинска на реализацию мероприятий национальных проектов «Демография», «Жилье и городская среда» и «Безопасные и качественные дороги» были предусмотрены расходы в сумме 166 943,1 тыс. рублей, или 40,3% от общего объема средств на реализацию мероприятий национальных проектов. Исполнение расходов составило 74 356,0 тыс. рублей, или 44,5% к запланированным расходам.

Управлению социальной защиты населения Администрации города Обнинска СБР на 2022 год были предусмотрены расходы на реализацию мероприятий НП «Демография» в сумме 246 116,8 тыс. рублей, или 59,4% от общего объема средств на реализацию национальных проектов. Исполнение расходов составило 188 214,4 тыс. рублей, или 76,5% к запланированным расходам.

Управлению культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска СБР на 2022 год были предусмотрены расходы на реализацию мероприятий НП «Культура» в сумме 1 000,00 тыс. рублей, или 0,24% от общего объема средств на реализацию национальных проектов. Исполнение расходов составило 1 000,0 тыс. рублей, или 100% к запланированным расходам.

Аналитическая записка по результатам мониторинга национальных проектов была направлена КСП в Обнинское городское Собрание и Администрацию города Обнинска.

По итогам мониторинга бюджетного процесса в городе Обнинске было отмечено, что за 9 месяцев 2022 года:

– доходы бюджета поступили в сумме 5 013 153,5 тыс. рублей, что на 962 199,5 тыс. рублей, или на 23,8% больше соответствующего периода 2021 года. Кассовый план по доходам на 2022 год исполнен на 76,0%;

– расходы бюджета города исполнены в сумме 4 581 061,0 тыс. рублей, или 67,1% к объему расходов, утвержденному СБР, что на 704 797,5 тыс. рублей, или на 18,2% больше соответствующего периода 2021 года;

– по результатам исполнения бюджета за 9 месяцев 2022 года сложился профицит в сумме 432 092,5 тыс. рублей. За соответствующий период 2021 года профицит бюджета города составлял 174 690,5 тыс. рублей;

– объем внутреннего муниципального долга на 01.10.2022 составил 285 000,0 тыс. рублей (бюджетный кредит из областного бюджета).

Аналитическая записка по итогам мониторинга бюджетного процесса за 9 месяцев 2022 года была направлена КСП в Обнинское городское Собрание и Администрацию города Обнинска.

В рамках мониторинга реализации отдельных мероприятий по транспорту, в том числе инфраструктурного проекта, на территории муниципального образования «Город Обнинск» за 9 месяцев 2022 года были проанализированы федеральное и региональное законодательство, а также муниципальные стратегические документы и правовые акты с точки зрения нормативного регулирования реализации отдельных мероприятий по транспорту, в том числе инфраструктурного проекта, на территории муниципального образования «Город Обнинск» в 2022 году, запланированные расходы, их исполнение, в том числе контрактные, в разрезе отдельных мероприятий по транспорту, инфраструктурного проекта.

По состоянию на 01.10.2022 из 7 запланированных мероприятий, предусмотренных Документом планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Обнинск» на 2022-2027 годы, утвержденным постановлением Администрации города Обнинска от 30.06.2022 № 1388-п, в полном объеме выполнены 3 мероприятия, 4 мероприятия находились в стадии реализации.

Расходы на финансирование отдельных мероприятий по транспорту и реализацию инфраструктурного проекта за 9 месяцев 2022 года исполнены в сумме 879 602,4 тыс. рублей, или на 65,8% к уточненной бюджетной росписи на 2022 год.

Аналитическая записка по итогам мониторинга реализации отдельных мероприятий по транспорту, в том числе инфраструктурного проекта, на территории муниципального образования «Город Обнинск» за 9 месяцев 2022 года была направлена КСП в Обнинское городское Собрание и Администрацию города Обнинска.

По результатам оценки эффективности предоставления налоговых льгот в 2020 и 2021 годах по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц, установленных решениями Обнинского городского Собрания в соответствии со ст. 387 и ст. 399 Налогового кодекса Российской Федерации, отмечено следующее.

Объем выпадающих налоговых доходов из бюджета города Обнинска в результате применения льгот, установленных решениями Обнинского городского Собрания, составил:

– в 2020 году 44 587 тыс. рублей, из них 31 728 тыс. рублей (71,2%) сумма выпадающего дохода в результате освобождения муниципальных учреждений от уплаты земельного налога;

– в 2021 году 42 385 тыс. рублей, из них 31 260 тыс. рублей (73,8%) сумма выпадающего дохода в результате освобождения муниципальных учреждений от уплаты земельного налога.

Учитывая, что наибольшую долю налогоплательщиков (юридических лиц) земельного налога, которым предоставлена льгота в виде полного освобождения от налогообложения, составляют муниципальные учреждения, финансируемые из бюджета города Обнинска, налоговая льгота является востребованной и направлена на уменьшение встречных финансовых потоков бюджета, сохранение льготы по земельному налогу для государственных и муниципальных органов и учреждений целесообразно.

Учитывая, что установленные льготы для физических лиц по земельному налогу и налогу на имущество являются мерой поддержки социально уязвимых категорий граждан, а также в связи с тем, что объем выпадающих доходов бюджета от предоставления вышеуказанных льгот составляет не более 1,0% общего объема доходов бюджета города от поступлений вышеуказанных налогов, сохранение льгот, установленных решениями Обнинского городского Собрания, для физических лиц по земельному налогу и налогу на имущество целесообразно.

Аналитическая записка по результатам оценки эффективности предоставления налоговых льгот по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц была направлена КСП в Обнинское городское Собрание и Администрацию города Обнинска.

1.2. В рамках контрольной деятельности в 4-м квартале 2022 года КСП было проведено 8 контрольных мероприятий:

– «Проверка соблюдения МП «Коммунальное хозяйство» требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в 2021 году»;

– 5 мероприятий по проверке учета и использования особо ценного движимого имущества муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Управлению культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска;

– «Проверка правомерности ремонта объектов благоустройства по адресу: г. Обнинск, ул. Победы, д. 3 и д. 5а за счет бюджетных средств, а также обоснованность привлечения денежных средств жильцов указанных жилых домов на ремонт и содержание объектов благоустройства»;

– «Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств, выделенных в 2022 году на реализацию подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Обнинска» муниципальной программы «Развитие системы образования города Обнинска».

По итогам проведения контрольного мероприятия «Проверка соблюдения МП «Коммунальное хозяйство» требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в 2021 году» выявлены нарушения Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), допущенные при осуществлении закупок, в частности:

– несоответствие положения о закупке требованиям, установленным ст. 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

– нарушение ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ, ч. 8 Постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными

видами юридических лиц» в части не утверждения и не размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) Перечня товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства;

– размещение информации в ЕИС, а также несоответствие размещенной информации в нарушение требований Постановления Правительства РФ от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке» в части отсутствия документа, содержащего перечень внесенных изменений, при внесении изменений в информацию о закупке, отсутствия в разъяснениях документации о закупке сведений о предмете запроса, размещения Положения о закупке в графическом виде вместо электронного, отсутствия в протоколах закупок сведений об объеме и сроке исполнения договора;

– нарушение ч. 2 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ, п. 4 ч. 1 Постановления Правительства РФ от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» в части размещения в плане закупок товаров (работ, услуг) информации о минимально необходимых требованиях, предъявляемых ккупаемым товарам (работам, услугам), о количестве выполняемых работ (оказываемых услуг);

– отсутствие обоснования начальной максимальной цены договоров, заключенных с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, на сумму до 100 тыс. рублей;

– размещение в ЕИС документации о закупке для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом осуществления закупки – запрос котировок в нарушение ч. 9 ст. 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ, Положения о закупке;

– установление требований, предъявляемых к участникам закупки, не предусмотренных Положением о закупке, в нарушение ч. 6 ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ, Положения о закупке;

– отсутствие в договорах информации о стране происхождения товара в нарушение ч. 5.2 ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ, Положения о закупке;

– осуществление закупки товаров, работ, услуг в нарушение требований ст. 15 Федерального закона № 44-ФЗ;

– нарушение, установленного ч. 7 ст. 16 Федерального закона № 44-ФЗ, срока размещения плана-графика;

– нарушение ч. 3 ст. 37 Федерального закона № 44-ФЗ при применении антидемпинговых мер.

По результатам контрольного мероприятия объекту контроля было направлено представление, содержащее предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

По итогам проведения контрольных мероприятий по проверке учета и использования особо ценного движимого имущества в муниципальном бюджетном учреждении «Городской Дворец Культуры», муниципальном автономном учреждении «Дом культуры ФЭИ», муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2», муниципальном бюджетном учреждении «Обнинский молодежный центр», подведомственным Управлению культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска были отмечены, в частности, следующие нарушения:

– нарушение порядка отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества, установленного Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», и Порядком определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных (автономных) учреждений города Обнинска, утвержденного Постановлением Администрации города Обнинска от 18.03.2011 № 372-п, в части не отнесения к особо ценному движимому имуществу имущества: без которого осуществление учреждением своей деятельности будет существенно затруднено; предназначенного для обеспечения деятельности учреждения в соответствии с учредительными документами; необходимого для обеспечения безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений; а также некорректного отнесения движимого имущества к особо ценному;

– нарушение ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), п. 9 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н), п. 9 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее – Инструкция № 183н), в части несвоевременного отражения объектов движимого имущества на счетах по учету особо ценного движимого имущества;

– нарушение ст. 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 2 ст. 3, ст. 11 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», п. 52 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), постановлений Администрации города Обнинска от 22.03.2007 № 270-п, от 16.06.2022 № 1233-п «О согласовании актов на списание муниципального имущества» в части несоблюдения порядка списания особо ценного движимого имущества;

– нарушение п. 335 Инструкции № 157н, п. 12 Инструкции № 183н, п. 12 Инструкции № 174н в части несоблюдения порядка учета списанного особо ценного движимого имущества;

– нарушение п. 7 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» при заполнении инвентаризационных описей;

– нарушение п. 46 Инструкции № 157н, Учетной политики учреждений при присвоении и нанесении инвентарных номеров объектам основных средств;

– нарушение п.п. 381, 382, 385 Инструкции № 157н, п. 24 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н, в части несоблюдения порядка учета имущества, переданного в аренду, в личное пользование сотрудникам.

По результатам контрольных мероприятий объектам контроля было направлено 4 представления с предложениями и рекомендациями по вопросам устранения нарушений и недостатков.

По итогам контрольного мероприятия «Проверка правомерности ремонта объектов благоустройства по адресу: г. Обнинск, ул. Победы, д. 3 и д. 5а за счет бюджетных средств, а также обоснованность привлечения денежных средств жильцов указанных жилых домов на ремонт и содержание объектов благоустройства» КСП было отмечено, в частности, следующее.

В 2018 году в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды» от имени муниципального образования «Город Обнинск» МКУ «Городское строительство» по муниципальному контракту на выполнение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирных домов в г. Обнинске, ул. Победы д. 3 и д. 5а принято и оплачено работ на сумму 4 911,3 тыс. рублей, что составило 84,8% от общего объема запланированных работ по благоустройству указанной дворовой территории.

Механизм муниципальной программы предусматривал включение объектов благоустройства в состав общего имущества многоквартирного дома. На момент проведения контрольного мероприятия объекты благоустройства в состав общего имущества многоквартирных жилых домов № 3 и № 5а по ул. Победы фактически не включены.

В 2019 году с целью устранения недостатков на объектах благоустройства дворовой территории многоквартирных домов по адресу: г. Обнинск, ул. Победы, д. 3 и д. 5а были проведены дополнительные работы по трем муниципальным контрактам на общую сумму 1 108,8 тыс. рублей. В результате проведенных работ были установлены малые архитектурные формы в количестве 22 единиц. Передача в состав общего имущества многоквартирных жилых домов указанных объектов документально не оформлялась.

При визуальном осмотре объектов благоустройства КСП было установлено наличие дефектов, а также отсутствие ряда малых архитектурных форм.

На момент проверки учет объектов благоустройства по адресу: г. Обнинск, ул. Победы, д. 3 и д. 5а не производился, информация о них в перечне объектов муниципальной собственности отсутствовала, денежные средства жильцов жилых домов по адресу: г. Обнинск, ул. Победы, д. 3 и д. 5а на содержание (ремонт) вновь созданных объектов благоустройства не привлекались.

По результатам контрольного мероприятия объекту контроля было направлено информационное письмо.

По итогам контрольного мероприятия «Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств, выделенных в 2022 году на реализацию подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Обнинска» муниципальной программы «Развитие системы образования города Обнинска», были отмечены, в частности, следующие нарушения и недостатки:

– несоответствие отдельных положений муниципальной программы Постановлению Администрации города Обнинска от 07.05.2009 № 602-п «Об утверждении Положений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Обнинска в каникулярное время» (далее – Постановление № 602-п);

– не регламентированы вопросы: предоставления льгот и освобождения от оплаты за пребывание, а также проезд к месту проведения смены лагеря и обратно для отдельных категорий обучающихся и воспитанников; организации отдыха, оздоровления и занятости детей в лагерях труда и отдыха, в профильных лагерях различной направленности, в

загородных стационарных учреждениях отдыха и оздоровления детей, предусмотренных Постановлением № 602-п, а также в специализированных, туристических и палаточных лагерях, предусмотренных муниципальной программой;

– не отражены в муниципальных нормативных правовых актах и не применяются в сфере организации детского отдыха в муниципальном образовании «Город Обнинск» нормы Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления»;

– нарушение п. 2.1, п. 3.2 ч. 3 Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного Постановлением Администрации города Обнинска от 30.09.2020 № 2056-п, в части отсутствия документов, подтверждающих расчеты потребности учреждений на получение субсидий, отсутствия отчетов о достижении результатов предоставления субсидий, а также отсутствия требований о предоставлении учреждениями указанных отчетов в соглашениях о предоставлении субсидий;

– несоответствие информации, включенной в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, о средней стоимости 1 дня пребывания, о кратности питания, о периоде проведения смен по ряду учреждений, организовавших в 2022 году лагерь дневного пребывания;

– несоблюдение положений п. 2.7 Приложения 2, п. 2.2. Приложения 3 к Постановлению № 602-п в части осуществления закупок по организации отдыха и оздоровления детей за пределами Калужской области и по организации питания в соответствии с п.п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ и Положением о закупках у единственного поставщика без проведения конкурентных процедур;

– несоблюдение положений п. 2.8 Приложения 2 к Постановлению № 602-п в части отсутствия согласования меню с Региональным управлением № 8 ФМБА России по г. Обнинску;

– нарушение ч. 2.1 ст. 12 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в части заключения договора об организации отдыха и оздоровления детей с организацией, не включенной в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления;

– отсутствие документального подтверждения реализации Городской межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в каникулярное время полномочий по контролю за проведением мероприятий в сфере организации отдыха, оздоровления детей и подростков в каникулярное время.

По результатам контрольного мероприятия объекту контроля было направлено представление с предложениями и рекомендациями по вопросам устранения нарушений и недостатков.

Отчеты КСП о результатах проведенных контрольных мероприятий рассматривались на заседаниях комитетов Обнинского городского Собрания.

В рамках Соглашения о взаимодействии с Прокуратурой города Обнинска отчеты по результатам контрольных мероприятий были направлены в Прокуратуру города Обнинска.

2. В отчетном периоде КСП была подготовлена и направлена в Обнинское городское Собрание и Администрацию города Обнинска информация о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Обнинск» за 3-й квартал 2022 года.

В рамках исполнения полномочий по противодействию коррупции в 4-м квартале 2022 года Председатель КСП принимал участие в заседании межведомственной рабочей группы по противодействию коррупции, созданной при Прокуратуре города Обнинска, на которой рассматривалась информация о проделанной работе по исполнению в 2022 году решений межведомственной рабочей группы по противодействию коррупции, в заседании межведомственной рабочей группы, созданной при Прокуратуре города Обнинска, по вопросам исполнения законодательства при реализации национальных проектов на территории города Обнинска, а также в заседаниях экспертного совета Обнинского городского Собрания по проведению антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов.

В отчетном периоде КСП активно участвовала в работе Союза муниципальных контрольно-счетных органов РФ и Ассоциации контрольно-счетных органов Калужской области.

Так, в октябре-декабре 2022 года сотрудники КСП приняли участие в работе круглых столов в режиме видеоконференцсвязи на темы: «Нематериальные активы: понятия, термины, определения. Проблемные точки учета нематериальных активов и (или) результатов операций с ними, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Передача муниципального имущества по концессионному соглашению, контроль за реализацией концессионного соглашения», «Оценка эффективности управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, находящейся в казне муниципального образования», «Практические подходы к классификации нарушений и неэффективного использования муниципальных ресурсов в связи с принятием нового Классификатора нарушений».

В декабре 2022 года Председатель КСП принял участие в расширенном заседании коллегии региональной Контрольно-счетной палаты с участием представителей муниципальных контрольно-счетных органов Калужской области, на котором, в частности, были подведены итоги параллельных и совместных контрольных мероприятий КСП Калужской области с муниципальными контрольно-счетными органами в 2022 году, представлены новации в ходе осуществления внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля) в 2023 году (концептуальные основы риск-ориентированного подхода в финансово-бюджетном контроле, проектный и риск-ориентированный подход при проведении контрольных мероприятий, новые методические разработки КСП Калужской области), утвержден план работы АКСО Калужской области на 2023 год.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

25.01.2023

г. Обнинск

В соответствии с постановлением Главы городского самоуправления от 26.12.2022 года № 01-07/97 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40», Администрацией города Обнинска в период с 29.12.2022 по 27.01.2023 проводятся публичные слушания.

Собрание участников публичных слушаний состоялось 19.01.2023 с 16.00 до 17.00 в здании Администрации города, расположенном по адресу: город Обнинск, пл. Преображения, д. 1.

В публичных слушаниях приняло участие 33 человека (список прилагается).

По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний от 19.01.2023, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний.

В период проведения публичных слушаний были поданы следующие замечания и предложения:

Таблица предложений по внесению изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки МО «Город Обнинск», утвержденных решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40

Реквизиты и текст поступивших замечаний и предложений		Рекомендации Комиссии по градостроительным и земельным вопросам
Внесение изменений в карту градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки МО «Город Обнинск»		
1.	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	
	<p>В карте градостроительного зонирования отобразить зоны с особыми условиями использования территорий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>охранная зона газораспределительной сети объекта газоснабжения «Газопровод до границы земельного участка с кадастровым номером 40:27:040201:128. Калужская область, г. Обнинск, Киевское шоссе» (реестровый номер 40:27-6.229);</li> <li>охранная зона газораспределительной сети объекта «Газопровод низкого давления, адрес местонахождения: Калужская область, г. Обнинск, кадастровый номер 40:27:000000:203» (реестровый номер 40:27-6.208);</li> <li>санитарно-защитная зона для объекта: промлощадка ООО «Спецавтохозяйство Обнинск», расположенного по адресу: Калужская область, г. Обнинск, Киевское шоссе, 23 (реестровый номер 40:27-6.233) исключить на основании решения Главного государственного санитарного врача по Калужской области от 09.11.2022 № 40-С33-0-2022-28.</li> </ul>	<p>Рассмотрено Комиссией, подпункт «санитарно-защитная зона для объекта: промлощадка ООО «Спецавтохозяйство Обнинск», расположенного по адресу: Калужская область, г. Обнинск, Киевское шоссе, 23 (реестровый номер 40:27-6.233)» исключить на основании решения Главного государственного санитарного врача по Калужской области от 09.11.2022 № 40-С33-0-2022-28.</p>

	<p><b>Основание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– письма заместителя директора филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области от 10.11.2022 № 06103-12@/1/22;</li> <li>– письма начальника Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 13.10.2022 № ОС-789-22;</li> <li>– решение Главного государственного санитарного врача по Калужской области от 10.10.2022 № 40-СЗ3-76-2022-24, письмо руководителя Управления Роспотребнадзора по Калужской области от 10.10.2022 № 40-00-05/12-2999-2022;</li> <li>– Постановление Администрации Калужской области от 31.01.1996 № 41 «Об установлении зон санитарной охраны Центрального, Самсоновского, Вашутинского и Добринского водозаборов г. Обнинска»;</li> <li>– Генеральный план муниципального образования «Город Обнинск», утвержденный решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01-44 (в редакции решений Обнинского городского Собрания от 10.12.2013 № 02-50, от 09.11.2021 № 01-18).</li> </ul>	
2.	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	
	<p>В карте градостроительного зонирования отобразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• границы защитной зоны объекта культурного наследия регионального значения «Высотная мачта института экспериментальной метеорологии, 1957 г.», расположенного по адресу: Калужская область, г. Обнинск, 32 микрорайон, ул. Королева, д. 6 (реестровый номер 40:27-6.156);</li> <li>• границы зоны охраны объекта культурного наследия регионального значения «Школа – колония «Бодрая жизнь» им. С.Т.Шацкого», 1911 - 1941 гг.: - «Начальная школа», начало XX в.; - «Общежитие девочек», начало XX в., по адресу: Калужская область, городской округ 2Город Обнинск», г. Обнинск, ул. Шацкого, д. 1.</li> </ul> <p><b>Основание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о границе защитной зоны объекта культурного наследия внесены в Единый государственный реестр недвижимости;</li> <li>– приказ Управления по охране объектов культурного наследия Калужской области от 25.08.2022 № 122.</li> </ul>	Поддержано Комиссией
3.	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	
	<p>В карте градостроительного зонирования откорректировать границы территориальных зон Ж-2 и Ж-6, включив в границы территориальной зоны Ж-6 земельные участки с кадастровыми номерами 40:27:020403:4 (под существующим зданием ДК «ФЭИ»), 40:27:020403:12 и 40:27:020403:13 (под существующим зданием технического лицея по проспекту Ленина, д. 10).</p> <p><b>Основание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сохранение архитектурного облика исторически сложившегося района города.</li> </ul>	Поддержано Комиссией
4.	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	
	<p>В карте градостроительного зонирования отобразить зоны с особыми условиями использования территорий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• санитарно-защитная зона площадки акционерного общества «Обнинское научно-производственное предприятие «Технология» им. А.Г. Ромашина» (реестровый номер 40:27-6.234);</li> <li>• охранная зона газораспределительной сети объекта газоснабжения: распределительный газопровод низкого давления до границы земельного участка с кадастровым номером 40:27:040404:1680, расположенного по адресу: Калужская область, МО «Город Обнинск», г. Обнинск, ул. Чкалова, д. 22, протяженность 18 м, площадь 64 кв.м.</li> </ul> <p><b>Основание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– письмо заместителя директора филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области от 28.12.2022 № 07127-12@/1/22;</li> <li>– письма заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 16.01.2023 № АН-8-23;</li> <li>– приказ Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 14.12.2022 № 2849-оз.</li> </ul>	Поддержано Комиссией
5.	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	
	<p>В карте градостроительного зонирования откорректировать границы территориальных зон Ж-4 «Зона садово-дачных участков» и ОХ-1 «Зона территорий памятников природы и истории» по границе земельного участка с кадастровым номером 40:27:000000:780 (разрешенное использование: код 9.0 «Деятельность по особой охране и изучению природы»).</p> <p><b>Основание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приведение в соответствие сложившемуся землепользованию.</li> </ul>	Поддержано Комиссией
Внесение изменений в текстовую часть Правил землепользования и застройки МО «Город Обнинск»		
6.	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	
	<p>1. По тексту Правил наименование территориальной зоны Ж-6 «Зона архитектурного ансамбля кварталов жилой застройки 1950-1960 годов» изложить в новой редакции Ж-6 «Зона архитектурного ансамбля кварталов жилой и общественной застройки 1950 - 1960 годов».</p> <p>2. В статье 21 Правил цели выделения территориальной зоны Ж-6 изложить в новой редакции:</p> <p>«- сохранение архитектурного облика исторически сложившегося района города при капитальном ремонте или реконструкции многоквартирных домов по адресам: пр. Ленина, 1/6, 2/4, 3/5, 4/3, 6/4, 7, 8, 11/6, 12/4, 13/1, 14, 16, 17/2, 18, 19/9, 20/7, 22/8, 24, 26, 27/2, 30, 32, 34, 36а, 38, 40, 40а, 42, 44, 46/1, 48, 50, ул. Менделеева, 2/1, ул. Пушкина, 1/3, 2/5, ул. Горького, 7, ул. Мигунова, 7, 8, 9, 11, ул. Блохинцева, 3, 4, 5, 6/48, 11, ул. Парковая, 2, ул. Комсомольская, 37, 38, 39, 43, 45, ул. Лермонтова, 3, ул. Гоголя, 4, ул. Осипенко, 4, а также общественных зданий по адресам: пр. Ленина, 10, 15;</p> <p>- акцентирование внимания горожан и гостей города на архитектурных особенностях, градостроительном и культурно-историческом значении жилых и общественных зданий ансамбля «старого города» с помощью архитектурной подсветки уличных фасадов, а также посредством размещения информационных табличек на фасадах зданий».</p> <p>3. В статье 24 Главы 5 Части III Правил раздел Ж-6 изложить в новой редакции: «Ж-6. Зона архитектурного ансамбля кварталов жилой и общественной застройки 1950 - 1960 годов.</p> <p>При капитальном ремонте или реконструкции многоквартирных домов в градостроительной зоне Ж-6 действуют следующие регламенты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сохранение существующей этажности;</li> <li>– сохранение исторической отделки фасадов - штукатурка с покраской (наружная окраска стен - бежевый);</li> <li>– декоративные элементы (карнизы, пилястры, арки, капители и т.д.) - белого цвета (карниз, пилястры, наличники);</li> <li>– оконные переплеты - белого цвета;</li> <li>– входные двери - коричневого цвета;</li> <li>– цоколь - красно-коричневого цвета;</li> <li>– цвет кровельного покрытия - коричневый;</li> <li>– цвет панели зашивки балкона - по согласованию;</li> <li>– металлическое декоративное ограждение балконов – черного цвета;</li> <li>– на фасадах и крышах запрещается размещение рекламных конструкций.</li> </ul>	Поддержано Комиссией

	<p>Все работы, связанные с изменением архитектурного облика жилых и общественных зданий, архитектурной подсветкой уличных фасадов, размещением информационных табличек, установкой кондиционеров и спутниковых антенн на уличных фасадах, а также ограждением и благоустройством придомовых территорий, должны согласовываться с Администрацией города Обнинска».</p> <p><b>Основание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сохранение архитектурного облика исторически сложившегося района города.</li> </ul>	
7.	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	
	<p>В таблице 4 статьи 22 Главы 5 Части III Правил «Виды использования земельных участков общественно-деловых зон специального обслуживания» основные виды разрешенного использования для территориальной зоны ОДС-3 «Зона спортивных и спортивно-зрелищных объектов» дополнить кодом 9.3. «Историко-культурная деятельность».</p> <p><b>Основание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приведение в соответствие сложившемуся землепользованию.</li> </ul>	Поддержано Комиссией
8.	ООО «Алмас Электрон»	
	<p>В целях внесения изменений в документацию по планировке незастроенной территории южной части 46 микрорайона г. Обнинска, утвержденной постановлением Администрации города от 20.12.2013 № 2346-п, предлагаю внести изменения в карту градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск» путем перевода земельного участка с кадастровым номером 40:27:030803:15 из территориальной зоны ПК-3 «Зона объектов инженерной и транспортной инфраструктуры» в территориальную зону ОД-2 «Зона обслуживания и деловой активности местного значения».</p>	Поддержано - 13 Воздержался - 1
9.	Гришкина А.Г., Казакова А., Хотеева А.И., Поляков Б.Ю., Пильгун Ю.А., Терешенцев Р.О.	
	<p>Жителями района «Заовражье» г. Обнинск была получена информация о проведении Администрацией города Обнинска публичных слушаний о внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки МО «Город Обнинск», на основании которых планируется утверждение карты градостроительного зонирования. На карте, вынесенной, на публичные слушания, по какой-то причине заменены обозначения планирования застройки кварталов №1,2,8. Это хорошо видно на файлах во вложении. По ранее утвержденной карте (файл 1) планировалась организация парка и спортивных сооружений, на карте, вынесенной на слушания, (файл 2) парк и спортивные объекты заменены на жилую застройку. Район «Заовражье» новый городской район, активно развивается и расширяется. Плотность застройки растет и по оценкам, население одного только района составит около 30 тысяч человек, что является ощутимой цифрой в общей численности жителей города Обнинск. Но на настоящий момент район не имеет организованных парков или зеленых зон отдыха. В «Заовражье» есть лесной массив, но это не благоустроенная территория, она не предназначена для прогулок, занятий спортом, прогулок с новорожденными детьми. По этой причине жители района с нетерпением ждут реализации существующего плана застройки в части организации парка и спортивных объектов в зоне кварталов №1 и №8. И информация о проведении слушаний, целью которых заменить часть зоны, предназначенной для парка, на зону под застройку многоквартирными домами (МКД) вызвало шок. Больше парковых зон - это необходимость не только района «Заовражье», но и всего города Обнинск. Жителям города нужно больше зеленых зон для отдыха. К сожалению, в наукограде не так много парков и вносить правки — обратите внимание на этот вопрос (заменены обозначения планирования застройки кварталов №1,2,8) и помогите жителям, избирателям.</p>	<p>Рассмотрено Комиссией. В ходе публичных слушаний 19.05.2021 года по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск» предложение жителей города в части отнесения территории районного парка в кварталах № 1 и № 8 к градостроительной зоне Р-2 «Зона рекреационных объектов – скверов, парков, бульваров, городских садов» рассмотрено и поддержано Комиссией по градостроительным и земельным вопросам города. Администрация города продолжить работы по формированию земельного участка для размещения районного парка в квартале № 8 ЖР «Заовражье» в соответствии с утвержденной документацией по планировке и межеванию указанной территории. После внесения сведений в ЕГРН о границах, отнеси образованный земельный участок в квартале № 8 к территориальной зоне Р-2 «Зона рекреационных объектов – скверов, парков, бульваров, городских садов».</p>
10.	Коллективное письмо	
	<p>В соответствии с постановлением Главы городского самоуправления от 26.12.2022 № 01 -7/97 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40» публичные слушания назначены с 29.12.2022 по 27.01.2023 и представлены материалы проекта, в том числе карта градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки МО «Город Обнинск» для утверждения в новой редакции.</p> <p>Доводим до Вашего сведения, что в карте градостроительного зонирования не внесены изменения ранее принятых решений, что является нарушением ч. 15 ст. 31 Градостроительного кодекса РФ.</p> <p>На публичных слушаниях 29.09.2021 по проекту «Внесение изменений в генеральный план МО «Город Обнинск» были представлены материалы по обоснованию проекта «Корректировка генерального плана МО «Город Обнинск». В проектом плане (основной чертеж) и карте градостроительного зонирования в районе «Заовражье» выявлены несоответствия обозначения планирования застройки кварталов №№ 1, 8, 2. На основании принятых законодательных актов местного самоуправления не внесены соответствующие изменения в карту градостроительного зонирования, что является нарушением ч. 1 ст. 31 Градостроительного кодекса РФ.</p> <p>Жители города неоднократно обращались в горсобрание и администрацию города Обнинска о внесении изменений в карту градостроительного зонирования г. Обнинска на основании проекта № 04-06/19ППТ ПЗ «Корректировка проекта планировки жилого района «Заовражье» в г. Обнинске Калужской области», проекта № 10/202- АР – ПМТ «Межевание жилого района «Заовражье» города Обнинска», утвержденных постановлениями Администрации города от 25.05.2018 г. № 824-п, 03.11.2020 № 2269-п и Заключений от 25.05.2021 п.5 п.п.1; от 12.10.2021г. п.6, публичных слушаний по проекту решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные от 12.03.2007г. (<a href="http://www.admobninsk.ru/official-information/2021/10/13/doc_7595.html?ysclid=ichtuiza94750221447">http://www.admobninsk.ru/official-information/2021/10/13/doc_7595.html?ysclid=ichtuiza94750221447</a>), но до сих пор не внесены поправки в полном объеме в карту градостроительного зонирования территорий района «Заовражье» в соответствии пункта I в части II «Карта градостроительного зонирования» Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск» от 12.03.2007 № 01-40 (в редакции от 29.06.2021 № 02-15) и сведений из реестра кадастрового учета о регистрации земельных участков: квартал № 8 — Ж-3 заменить на Р-2 «Зона рекреационных объектов (скверов, парков, бульваров, городских садов)», земельный участок 40:27:030401:418 – Скверы, сады.</p>	<p>Рассмотрено Комиссией. Пункт 2.1. обращения. В ходе публичных слушаний 19.05.2021 года по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск» предложение жителей города в части отнесения территории районного парка в кварталах № 1 и № 8 к градостроительной зоне Р-2 «Зона рекреационных объектов – скверов, парков, бульваров, городских садов» рассмотрено и поддержано Комиссией по градостроительным и земельным вопросам города. Администрация города продолжить работы по формированию земельного участка для размещения районного парка в квартале № 8 ЖР «Заовражье» в соответствии с утвержденной документацией по планировке и межеванию указанной территории. После внесения сведений в ЕГРН о границах, отнеси образованный земельный участок в квартале № 8 к территориальной зоне Р-2 «Зона рекреационных объектов – скверов, парков, бульваров, городских садов».</p> <p>Пункт 2.2. обращения.</p>

	<p>в том числе с указанием пешеходной зоны части улицы Осенняя (расстояние от улицы Левитана до пр. Ленина), земельный участок 40:27:030401:420;</p> <p>- квартал №2 — Р3-1 добавить «разрабатывается отдельным проектом Ж-1 «Зона застройки индивидуальными и малозатяжными жилыми домами (зона усадебной жилой застройки)» - земельные участки 40:27:0304401:558, 40:27:0304401:555 — Жилые дома на одну семью; с сохранением лесополосы между земельным участком квартала 4 и земельными участками 40:27:0304401:558, 40:27:0304401:555 квартала № 2.</p> <p>На основании вышеизложенного в соответствии со ст. 10 ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) просим:</p> <p>внести выше перечисленные замечания и предложения для рассмотрения и внесения в протокол публичных слушаний;</p> <p>В карте градостроительного зонирования внести поправки на основании ранее принятых решений органами местного самоуправления, проектных решений;</p> <p>— квартал № 8 — Ж-3 заменить на Р-2 «Зона рекреационных объектов (скверов, парков, бульваров, городских садов)», земельный участок- 40:27:030401:418 - Скверы, сады;</p> <p>— в том числе с указанием пешеходной зоны части улицы Осенняя (расстояние от улицы Левитана до пр. Ленина), земельный участок 40:27:030401:420;</p> <p>2.3 - квартал № 2 - Р3-1 добавить «разрабатывается отдельным проектомЖ-1» - Зона застройки индивидуальными и малозатяжными жилыми домами (зона усадебной жилой застройки)- земельные участки 40:27:0304401:558, 40:27:0304401:555 - Жилые дома на одну семью; с сохранением лесополосы между земельным участком квартала 4 и земельными участками 40:27:0304401:558, 40:27:0304401:555 квартала № 2.</p> <p>На основании п.20 ст.5.1. ГрК РФ просим направить каждому по электронной почте выписку из протокола публичных слушаний по изменениям в Правила землепользования и застройки МО «Город Обнинск», выписку из протокола публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план МО «Город Обнинск».</p>	<p>Пешеходная часть улицы Осенняя находится в территориальной зоне ПК-3, в которой благоустройство территории относится к основным видам разрешенного использования земельных участков.</p> <p>Пункт 2.3. обращения.</p> <p>В соответствии с Правилами для территориальных зон Р3-1 утвержденная документация по планировке территории является основанием для отнесения указанной зоны к одной из жилых зон, следовательно, отнесение территории квартала № 2 к конкретной территориальной зоне возможно после утверждения проекта планировки соответствующей территории.</p> <p>Администрации города повторно направить письмо в адрес собственника земельных участков с кадастровыми номерами 40:27:0304401:558, 40:27:0304401:555 о необходимости сохранения зеленых насаждений между кварталом № 4 и кварталом № 2 при разработке плана застройки территории квартала № 2.</p> <p>Материалы Генерального плана города и результаты публичных слушаний в полном объеме размещены на официальном информационном портале Администрации города <a href="http://www.admobninsk.ru/">http://www.admobninsk.ru/</a> в разделе «Градостроительство» в открытом доступе.</p>	<p>Замена Ж-3 на Р-2 до сих пор не проведена, но выявлена информация, что земельный участок 40:27:030401:418 в ЕГРН снят с учёта с 01.03.2022 г. Что происходит с данным земельным участком сегодня? Для каких целей идет переформирование участка? Будет ли парк на этой территории? На эти вопросы жители специалисты архитектуры ответить не смогли, без обоснований получили обещание, что парк будет. Допускаем, что действительно выявлены пересечения линий межевания и необходимо провести соответствующие работы для корректировки, со слов специалиста Мельникова А.Д., хотя причина не достоверная. Но это объяснение не является препятствием внесения поправок в карту градостроительного зонирования Р-2, так как межевание участка проведено ранее и был внесен в ЕГРН, координаты земельного участка имеются;</p> <p>- пешеходная зона части улицы Осенняя (расстояние от улицы Левитана до пр.Ленина), земельный участок 40:27:030401:420;</p> <p>- квартал №2 — Ж-3 заменить на Ж-1 — «Зона застройки индивидуальными и малозатяжными жилыми домами (зона усадебной жилой застройки)», земельные участки 40:27:0304401:558, 40:27:0304401:555 - Жилые дома на одну семью; с сохранением лесополосы между земельным участком квартала 4 и земельными участками 40:27:0304401:558, 40:27:0304401:555 квартала № 2. На сегодня в карту градостроительного зонирования внесены изменения квартала 2 - Ж-1 на Р3-1, что не соответствует проекту №04-06/19ТШТ — ПЗ «Корректировка проекта планировки жилого района «Заовражье» в г. Обнинске Калужской области», проекта № 10/2020-АР-ГМТ «Межевание жилого района «Заовражье» города Обнинска».</p> <p>По вопросу отображения в карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки МО «Город Обнинск» лесопарковой полосы в квартале № 2 жилого района «Заовражье». Вами направлено предложение собственнику (данные собственника не указаны) земельных участков 40:27:030401:555, 40:27:030401:558 с рассмотрением возможности формирования лесопарковой зоны между кварталами № 2 и № 4. Но до сих пор не представлены сведения о принятом решении.</p> <p>Повторно обращаем ваше внимание на необходимость сохранения лесополосы для лесопарковой зоны между существующего квартала № 4 и запланированной застройки частными жилыми домами квартала № 2 по проекту № 04-06/19/ГШТ — ПЗ, так как в квартале № 4 отсутствуют зоны общего пользования с размещением детской и спортивной площадок, прогулочной зоны. А также, с учётом плотной застройки микрорайона №1, отсутствуют прогулочные зоны, скверы, озеленения не достаточно в жилой зоне и улиц зоны жилой застройки микрорайона №1 и квартала №4 и не соответствует нормативным требованиям для улучшения среды города и является составной частью экологического каркаса города с целью защиты населения в жилых зонах квартала «Заовражье» от воздействия внешних факторов шума, загрязнения атмосферного воздуха, для организации зон для оздоровления, отдыха и досуга граждан.</p> <p>На основании вышеизложенного и в соответствии требований ст. 31 Градостроительного кодекса РФ просим Вас:</p> <p>1. В связи с тем, что застройка района «Заовражье» не соответствует первоначальному проекту планирования застройки района «Заовражье», плотность застройки увеличилась и увеличилось численность проживающих, необходимо пропорционально увеличить площади рекреационных зон на территории района, а именно:</p> <p>- земельные участки кварталов №№1, 8 максимально использовать для размещения территориального парка, без строительства жилых многоквартирных домов; земельный участок квартала №2 использовать для застройки индивидуальными и малозатяжными жилыми домами (зона усадебной жилой застройки), с сохранением лесополосы рекреационной зоны между земельным участком квартала 4 и земельными участками 40:27:0304401:558, 40:27:0304401:555 квартала № 2 в соответствии проекта планирования территории района «Заовражье»;</p> <p>2. На основании ранее принятых решений комиссий по градостроительным и земельным вопросам и в соответствии проекта планирования территории района внести поправки в карту градостроительного зонирования и генплан МО «Город Обнинск» в срок не позднее 01.03.2023 г.:</p> <p>- квартал № 8 - Ж-3 заменить на Р-2;</p> <p>- квартал №2 — Р3-1 дополнить уточнением о разработке отдельного проекта планирования застройки Ж-1 с выделением рекреационной зоны между кварталами 4 и 2;</p> <p>3. Депутатам Обнинского городского собрания обеспечить контроль за деятельностью комиссии по градостроительным и земельным вопросам и за соблюдением исполнения принятых решений, соблюдения проекта планирования территории района «Заовражье» и использования земельных участков назначению.</p>	<p>Администрации города повторно направить письмо в адрес собственника земельных участков с кадастровыми номерами 40:27:0304401:558, 40:27:0304401:555 о необходимости сохранения зеленых насаждений между кварталом № 4 и кварталом № 2 при разработке плана застройки территории квартала № 2.</p> <p>По пункту 2 обращения.</p> <p>Территория районного парка в квартале № 8 будет отнесена к территориальной зоне Р-2 в соответствии с ранее принятыми решениями Комиссии, после завершения процедур по формированию земельного участка и внесения сведений о его границах в ЕГРН.</p> <p>В соответствии с Правилами для территориальных зон Р3-1 утвержденная документация по планировке территории является основанием для отнесения указанной зоны к одной из жилых зон, следовательно, отнесение территории квартала № 2 к конкретной территориальной зоне возможно после утверждения проекта планировки соответствующей территории.</p> <p>По пункту 3 обращения.</p> <p>В персональный состав Комиссии по градостроительным и земельным вопросам муниципального образования «Город Обнинск» включены депутаты Обнинского городского собрания (постановление Администрации города Обнинска от 04.03.2022 № 388-п).</p>
11.	Романова А.С.			
	<p>Хотелось бы выразить свое несогласие с изменением планов застройки района Заовражье. Конкретно - изменение назначения земель с парковой зоны на жилую застройку. Также хочется получить ответ. Почему при наличии стольких пустырей в округе вообще встал вопрос о смене назначения земель? Где в будущем предполагается проведение досуга жителями района?! Жители Левитана 6 при покупке квартир платили за вид из окна на парк. Для многих это было решающим моментом при выборе квартир. На момент заключения договоров все изучали планы застройки, даже в голову не могло прийти, что такой район останется без места отдыха и прогулок. Речь не только об одном доме (Левитана 6), а в целом о районе (дома на Поленова, Славского, Табулевича). Выражаю несогласие с изменением назначения</p>	<p>Рассмотрено Комиссией.</p> <p>В соответствии с утвержденной документацией по планировке и межеванию территории жилого района «Заовражье» изменение планов застройки жилого района не предусмотрено.</p>		
12.	Корулин С.В.			
	<p>Хотел поднять важный вопрос по поводу застройки города Обнинска в новом районе «Заовражье». В продолжение проспекта Ленина был запланирован парк для отдыха, где растёт шикарный хвойный лес. Это предусматривал проект 2013 года, разработчик «Архпроект, Мастерская Шкарпетина». В 2021 году на публичных слушаниях принято решение внести поправки в карту градостроительного зонирования территории г. Обнинска в соответствии с постановлениями Администрации города Обнинска от 25.05.2018 № 824-п, от 03.11.2020 № 2269-п: в кварталах №№ 1, 8 - территориальный парк. Однако, на сегодняшний день квартал №8 в карте обозначен Ж-3 (Ж-3 предполагает застройку многоквартирными домами). Как такое произошло - непонятно, может был расчёт, что жители не заметят и на публичных слушаниях вопросов не зададут. А потом можно будет сказать, что все процедуры законно выполнены. И теперь на месте, где по проекту должен находиться парк, планируются очередные многоквартирные постройки. Район «Заовражье» будет очень густонаселён, очень много людей и домов, а мест для отдыха и зелёных зон явная нехватка в новом районе. Огромная просьба обратить внимание на сложившуюся ситуацию и повлиять на неё в пользу озеленения города!</p>	<p>Рассмотрено Комиссией.</p> <p>В соответствии с утвержденной документацией по планировке и межеванию территории жилого района «Заовражье» не планируются размещать многоквартирные жилые дома в квартале № 8 вместо районного парка.</p>		
13.	Шершакова И.Н., Кравцова И.А., Павлова И.Д.			
	<p>На публичных слушаниях 29.09.2021г. по проекту «Внесение изменений в генеральный план МО «Город Обнинск» были представлены материалы по обоснованию проекта «Корректировка генерального плана МО «Город Обнинск». В проектном плане (основной чертеж) градостроительного зонирования в районе «Заовражье», на публичных слушаниях 19.05.2021 г., 07.10.2021 г. «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40», выявлены несоответствия обозначения планирования застройки кварталов №№ 1, 8, 2, которые обозначены зоной застройки многоквартирными жилыми домами — (Ж-3), так как на основании принятых законодательных актов местного самоуправления не внесены соответствующие изменения в карту градостроительного зонирования, что является нарушением ч. 15 ст. 31 Градостроительного кодекса РФ. И сегодня на публичные слушания «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40» представлена карта градостроительного зонирования для утверждения в новой редакции, в которой не внесены изменения ранее принятых решений на публичных слушаниях по причине необоснованных увеличений сроков проведения мероприятий, нарушений процедуры соответствующих согласований и с нарушением требований ранее принятых решений. Комиссией по градостроительным и земельным вопросам рассматриваются представленные предложения и замечания не в полном объеме, в протоколе публичных слушаний не указаны обоснования тех или иных решений.</p> <p>Жители города неоднократно обращались в горсобрание и администрацию города Обнинска о внесении изменений в карту градостроительного зонирования г. Обнинска на основании проекта № 04-06/19/ПТТ— ПЗ «Корректировка проекта планировки жилого района «Заовражье» в г. Обнинске Калужской области», проекта № 10/2020-АР-ПМТ «Межевание жилого района «Заовражье» города Обнинска, утверждённых постановлениями Администрации города от 25.05.2018 г. №824-п, 03.11.2020 № 2269-п и результатов публичных слушаний, но до сих пор не внесены поправки в полном объеме в карту градостроительного зонирования территории района «Заовражье» в соответствии пункта 1 в части П «Карта градостроительного зонирования и застройки муниципального образования «Город Обнинск» от 12.03.2007 № 01-40 и сведений из реестра кадастрового учета о регистрации земельных участков:</p> <p>- квартал № 1 - Ж-3 заменить на Р-2 — «Зона рекреационных объектов (скверов, парков, бульваров, городских садов)», земельный участок 40:27:030401:4784 - Отдых (рекреация), проведена замена на Р-2 не всей территории земельного участка;</p> <p>- квартал № 8 - Ж-3 заменить на Р-2 — «Зона рекреационных объектов (скверов, парков, бульваров, городских садов)», земельный участок 40:27:030401:418 - Скверы, сады.</p>	<p>Рассмотрено Комиссией.</p> <p>По пункту 1 обращения.</p> <p>Документацией по планировке и межеванию территории жилого района «Заовражье» в кварталах № 1 и № 8 не предусмотрено строительство жилых многоквартирных домов. В квартале № 1 предусмотрено размещение: районного парка (земельный участок с кадастровым номером 40:27:030401:4784), многоуровневой стоянки, котельной (земельный участок с кадастровым номером 40:27:030401:248) и территории коммунально-бытового обслуживания населения (земельный участок с кадастровым номером 40:27:030401:246). В квартале № 8 предусмотрено размещение: спортивного комплекса, районного парка, многоуровневой автостоянки (земельный участок с кадастровым номером 40:27:030401:3681), ГРПБ (земельный участок с кадастровым номером 40:27:030401:3682).</p>		
		<p>Выводы по результатам публичных слушаний:</p> <p>Рассмотрев итоги публичных слушаний, Комиссия по градостроительным и земельным вопросам решила направить материалы публичных слушаний (заключение, протокол) и проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40» с внесенными изменениями на рассмотрении главе Администрации города и рекомендовать направить проект на утверждение в Обнинское городское Собрание.</p> <p><b>Председатель Комиссии по градостроительным и земельным вопросам</b></p>		
14.	Свищева Е.М.			
	<p>Жители района при покупке квартир платили за вид из окна на парк. Для многих это было решающим моментом при выборе квартир. Просим максимально оставить существующие деревья.</p>		<p>Рассмотрено Комиссией.</p> <p>При разработке проекта районного парка в кварталах № 1 и № 8 Комиссией рекомендовано рассмотреть возможность максимального сохранения зеленых насаждений и использование существующей тропиной сети.</p>	
		<p>Обращения, поступившие в подсистеме общественного голосования в рамках функционирования Единого окна платформы обратной связи (ПОС)</p>		
15.	Каюмова К.Н.			
	<p>Прошу дать разъяснения по какой причине на представленной карте градостроительного зонирования не соответствуют данные о принятых решениях зонирования территории района Заовражье с выделением двух Р-2 с организацией парковой зоны района по обе стороны пешеходной зоны ул. Осенняя. На представленной карте отмечена одна Р-2 и Ж-3 квартал 8. Прошу внести поправки в соответствии принятых ранее решений.</p>		<p>Рассмотрено Комиссией.</p> <p>Территория районного парка в квартале № 8 будет отнесена к территориальной зоне Р-2 в соответствии с ранее принятыми решениями Комиссии, после завершения процедур по формированию земельного участка и внесения сведений о его границах в ЕГРН.</p> <p>В территориальной зоне Ж-3 код 5.0 «Отдых (рекреация)» является основным видом использования, что соответствует документации по планировке территории жилого района.</p>	
16.	Терещенцев Р.О.			
	<p>По проекту за домом по адресу Левитана 6 должен быть парк и зона прогулок, почему, сейчас в измененном проекте земля под застройку мкд.?</p>		<p>Рассмотрено Комиссией.</p> <p>В соответствии с утвержденной документацией по планировке и межеванию территории жилого района «Заовражье» не планируется размещать многоквартирные жилые дома в квартале № 8 вместо районного парка.</p>	

**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

**№ 3 (240)**

**Главный редактор:**  
Бодак Н.А.  
**Дата выхода:**  
27 января 2023 г.  
**Распространение:**  
бесплатно

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

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

**Отпечатано в типографии** ООО «НГ-Регион»  
**Адрес:** 249037, г. Обнинск, ул. Шацкого, 5  
**Телефон:** 8 (484) 396-50-05  
**Эл. почта:** info@ngregion.ru  
**Верстка:** Верхозина М.Н.  
Объем 24 полосы. Тираж 999 экз.