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

# ОБНИНСК официальный

17 июля 2018 года

№ 23 (23)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2018 № 1017-п

**Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании постановления Администрации города от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск» и письма прокуратуры города Обнинска от 14.06.2018 № 7-28-2018

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам» (Приложение).

2. Внести изменение в постановление Администрации города от 05.06.2015 № 942-п «О внесении изменений в нормативно-правовые акты Администрации города Обнинска и утверждении административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг и исполнению муниципальной функции»:

2.1. признать утратившим силу п. 1.

3. Внести изменение в постановление Администрации города от 05.12.2016 № 1955-п «О внесении изменений в нормативно-правовые акты Администрации города и утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг»:

3.1. отменить п. 4.2.

4. Внести изменение в постановление Администрации города от 22.06.2011 № 955-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» (далее – постановление от 22.06.2011 № 955-п):

4.1. п. 41. Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска, реализуемых с использованием межведомственного взаимодействия, утвержденного постановлением от 22.06.2011 № 955-п, читать в новой редакции:

| | |
|---|---|
| 41 | Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам |

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Башкатову К.С.

**Глава Администрации города** **В.В.Шапша**

Приложение
к постановлению Администрации города
от 21.06.2018 № 1017-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги**
**«Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам»**

**I. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, определения сроков и последовательности действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении.

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).

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

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, проживающие на территории г. Обнинска родители детей (либо их законные представители), нуждающихся в санаторно-курортном лечении и не достигших 18 лет, из семей, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области, не имеющие права на получение иной компенсации за проезд по законодательству Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОМСУ, наделенными государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, а также специалистами министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (www.admoblkaluga.ru);
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru);
- Портала государственных услуг Калужской области (https://uslugikalugi.ru);
- официального сайта МФЦ (http://kmfc40.ru);
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационного киоска и информационных стендов, размещенных в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;
Официальный сайт: http://admoblkaluga.ru/sub/minsocial.
E-mail: mintrud@adm.kaluga.ru
Справочные телефоны: (4842) 71-91-45, 71-93-94; тел/факс 71-91-33;
E-mail: **zakarykina@adm.kaluga.ru**,: **seminauv@adm.kaluga.ru**;
График работы Министерства:
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час
Пятница – с 8-00 до 16-00 час.
Обед – с 13-00 до 14-00 час.
Суббота, воскресенье – выходные дни.
Адрес Управления социальной защиты населения Администрации города Обнинска: 249031, Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в.
График (режим) работы:
- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;
- пятница - с 08.00 до 16.00;
- суббота, воскресенье – выходной;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Приемные дни:
Понедельник с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;
Среда с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.
Справочный телефон специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу 8 (484) 396-42-62.
Адрес многофункционального центра:
249030, Калужская область, г. Обнинск, пр-т Маркса, д. 130, телефон 8 (484) 392-27-40
График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 20:30, суббота с 9:00 до 17:00, без перерыва на обед, выходной – воскресенье;
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 можно получить на сайте http:/kmfc40.ru.

Перечень сведений об ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты представлен в Приложении 1 к Административному регламенту.

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями**

На Портале государственных услуг Калужской области размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее - специалист ОМСУ), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

**1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных услуг Калужской области».

**1.3.4. 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 назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), электронной почты, а также через Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» (далее - МФЦ).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

Наименование 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:

- принятие решения о назначении компенсации за проезд и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата компенсации за проезд осуществляется УСЗН через кредитные организации, указанные получателями пособия, в месяце, следующем за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Компенсация за проезд назначается, если обращение за ее назначением со всеми необходимыми документами последовало не позднее трех лет с месяца осуществления ребенком санаторно-курортного лечения.

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

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 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», N 317, 28.09.2005);
- Законом Калужской области от 14.07.2005 N 103-ОЗ «О предоставлении компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении» («Весть», N 234 – 235, 2005);
- Постановлением Правительства Калужской области от 12 января 2005 года N 2 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка» («Весть», N 19, 20.01.2005);
- Приказом Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике от 27.06.2012 N 1491 «Об утверждении Положения о порядке предоставления компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно - курортном лечении» («Весть документы», N 7, 17.08.2012);
- Уставом муниципального образования «Город Обнинск» («Вестник самоуправления», N 14, 01.08.2006);
- Положением об Управлении социальной защиты населения Администрации города Обнинска, утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 21.12.2010 N 10-16 («Обнинский вестник», N 103, 28.12.2010).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

**2.6.1. Для назначения компенсации заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:**

- заявление о назначении компенсации за проезд с указанием согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заключение участкового педиатра о нуждаемости ребенка в санаторно-курортном лечении;
- корешок путевки (курсовки) в санаторно-курортное учреждение соответствующего профиля;
- проездные документы ребенка и одного из родителей (либо лица, его заменяющего), сопровождающего ребенка к месту лечения и обратно;

- справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца перед месяцем отъезда ребенка в санаторно-курортное учреждение;
- свидетельство о рождении ребенка (детей).

В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель или представитель по доверенности лица, претендующего на получение компенсации, то представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

По усмотрению заявителя документы могут быть поданы: лично (в подлинниках и копиях), через уполномоченного представителя, почтой, электронной почтой, а также через многофункциональный центр.

**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**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:
- в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации - справку о размере пенсии;
- в органе государственной службы занятости населения – справку о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;
- в службе судебных приставов - справку о взыскании алиментов;
- справку о составе семьи (выписку из домовой книги) <*>[1].

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.

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

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные документы 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**

Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

**2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.
2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении компенсации;
- превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума;
- лишение родительских прав.

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

В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, относятся услуги по изготовлению следующих документов:
- справка о составе семьи (выписка из домовой книги) <**>[2].

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги при обращении в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, в многофункциональный центр составляет 1 (один) рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

**2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

На территории, прилегающей к месторасположению ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей государственной услуги к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, содержащая следующую информацию:
- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:
- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.15.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на интернет-сайте Калужской области размещается:
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- срок предоставления государственной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец её заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления 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;
- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно оказание в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению денежной выплаты;
- непосредственно оказание в Министерстве труда и социальной защиты Калужской области.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) специалистов в досудебном или судебном порядке.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 (два) раза.

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

**3.1. Предоставление государственной услуги по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно – курортном лечении, включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием, регистрация и проверка представленных заявителем документов;
2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
4) подготовка документов на выплату компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием, регистрация и проверка представленных заявителем документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлении государственной услуги, с документами, указанными в п. 2.6.1. и по его инициативе – в п. 2.7.1. административного регламента.

Специалисты УСЗН, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при проверке представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей компенсации, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 1 (один) день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя в журнале регистрации заявлений о назначении компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно – курортном лечении (Приложение № 4 к административному регламенту).

**3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 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 (далее – Государственные органы).

Специалисты УСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению компенсации, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемой информации.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов для принятия решения о назначении компенсации.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о назначении компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно – курортном лечении, со всеми необходимыми документами на рассмотрение в УСЗН, наделенное государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги.

Специалисты УСЗН, наделенные государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги:
- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации;
- уведомляют заявителя о принятом решении в случае отказа в назначении компенсации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты УСЗН, наделенные государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия - 4 (четыре) дня.

В случае отказа в назначении компенсации письменное уведомление об этом направляется заявителю либо его законному представителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является формирование решения о предоставлении (либо об отказе) государственной услуги в информационной системе «Адресная социальная помощь».

**3.5. Подготовка документов на выплату компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие принятого решения о назначении компенсации.

Специалисты УСЗН, наделенные государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно – курортном лечении формируют и согласовывают выплатные документы.

Срок выполнения административного действия - 2 (два) дня.

Передача выплатных документов в кредитную организацию для перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя производится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления финансирования на лицевой счет ОМСУ.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации

Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление компенсации, оформленные на бумажном носителе.

**3.6. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://kmfc40.ru.

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

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

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

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

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

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

6) 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 3.3. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2. настоящего регламента;

8) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) 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.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УСЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату компенсации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом Администрации города Обнинска, наделенной государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

---

[1] <*> Данные документы являются документами, находящимися в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в случае, если были заключены соглашения между Администрацией города Обнинска, муниципальным предприятием "Управление жилищно-коммунального хозяйства" и частными управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами о межведомственном взаимодействии.

[2] <**> Данные документы являются необходимыми и обязательными документами и подлежат предоставлению Заявителем лично в случае, если не были заключены соглашения между Администрацией города Обнинска, муниципальным предприятием "Управление жилищно-коммунального хозяйства" и частными управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами о межведомственном взаимодействии.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной услуги отдельным категориям населения) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

Контроль предоставления государственной услуги может быть организован и осуществлен на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

**4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, специалистов МФЦ, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

Специалисты УСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, ответственные специалисты многофункционального центра и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги**

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, информации путем индивидуального консультирования:

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников**

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего 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, указаны в Приложении № 1 Административного регламента.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) УСЗН, 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), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (kmfc40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

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

5.8. В случае 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
по предоставлению государственной услуги
«Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам»

**СВЕДЕНИЯ**
**об органе местного самоуправления Калужской области, которому переданы государственные полномочия по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка**

1. Наименование: Администрация города Обнинска.
2. Адрес: 249030, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1.
3. Контактные телефоны: (484) 395-83-10.
4. Адрес электронной почты: mer@admobninsk.ru.
5. Наименование подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги - Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска, 249031, Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в, тел/факс (484) 396-13-68.
6. Фамилия, имя, отчество руководителя подразделения и контактные телефоны: Жарский Владимир Алексеевич (484) 396-79-41.
7. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: Мещерякова Марина Михайловна (484) 396-42-62.
8. Контакты, адрес электронной почты: тел/факс (484) 396-13-68, uszn@admobninsk.ru.
9. График приема граждан:
   Понедельник, среда с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.
10. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги:

    Справочные телефоны: +7 (4842) 719145, +7 (4842) 719176;

    Руководитель: заместитель министра - начальник управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике: Алексеева Елена Юрьевна.

    E-mail: alekseevaeu@adm.kaluga.ru

    Начальник отдела обеспечения социальных гарантий – Семина Юлия Викторовна, адрес электронной почты: **seminauv@adm.kaluga.ru.**
11. Время работы Министерства:

    Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

    Пятница – с 8-00 до 16-00 час

    Обед – с 13-00 до 14-00 час

    Суббота, воскресенье – выходные.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам»

**В Управление социальной защиты населения Администрации г. Обнинска**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, _____, паспорт: _____
(Ф.И.О. родителя) (серия, номер)
выданный «__» _____ ____ г. _____,
проживающая(щий) по адресу: _____,
тел.: _____, моб. тел.: _____

прошу предоставить компенсацию за проезд в междугородном транспорте к месту лечения и обратно моему ребенку _____
_____
(Ф.И.О. ребенка)
и _____
(Ф.И.О. родителя, сопровождающего ребенка к месту лечения)

Назначенную сумму компенсации прошу перечислить:
- на лицевой счет, открытый в кредитной организации:
наименование банка _____;
БИК _____ ИНН банка _____ КПП банка _____
№ лицевого счета _____.

Для предоставления указанной компенсации прилагаю следующие документы:

1. Заключение участкового педиатра о нуждаемости ребенка в санаторно-курортном лечении.
2. Корешок путевки (курсовки) о пребывании в санаторно-курортном учреждении с _____ по _____.
3. Проездные документы до места лечения и обратно на сумму _____.
4. Справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу отъезда ребенка на санаторно-курортное лечение, в количестве _____ штук.
5. Свидетельство о рождении ребенка (детей).
6. Справка о составе семьи (выписка из домой книги).
7. Другие документы (перечислить): _____.

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 получения компенсации за проезд и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

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

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент.

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

Дата _____ Подпись _____

---

Заполняется Управлением социальной защиты населения.

Документы принял _____ Расчет доходов произвел _____

| Справки о виде дохода | Одного родителя | | | Другого родителя | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Оплата труда (все виды заработной платы) | | | | | | |
| Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников ОВД, таможенной службы, полиции и др. | | | | | | |
| Предпринимательский доход, в т.ч. доходы от крестьянского (фермерского) хозяйства | | | | | | |
| Пенсия | | | | | | |
| Возмещения вреда здоровью, суммы питания и др. выплаты | | | | | | |
| Стипендия | | | | | | |
| Пособия из Фонда социального страхования | | | | | | |
| Пособие по безработице | | | | | | |
| Алименты | | | | | | |
| Другие доходы семьи | | | | | | |
| Общий доход семьи за расчетный период | | | | | | |
| Среднедушевой доход семьи за месяц | | | | | | |
| Величина прожиточного минимума на душу населения | | | | | | |
| Стоимость проезда ребенка и сопровожд. лица в оба конца | | | | | | |

Заключение: право на предоставление компенсации за проезд в размере _____ руб. имеется (не имеется).

Начальник управления социальной защиты населения _____
(подпись, дата)

Заявление и документы гр. _____

| Количество документов | Дата | Принял (Ф.И.О., подпись) |
|---|---|---|
| | | |

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Компенсация за проезд детям, нуждающимся
в санаторно-курортном лечении, и
сопровождающим их лицам»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Компенсация за проезд детям, нуждающимся
в санаторно-курортном лечении, и
сопровождающим их лицам»

**Журнал регистрации заявлений о назначении компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении**

| № п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление | Адрес фактического проживания заявителя | Дополнительные сведения |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2018 № 1022-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 23.06.2014 № 1096-п «Об утверждении Положения «О порядке расходования средств резервного фонда Администрации города Обнинска»**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 44 Устава муниципального образования «Город Обнинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 23.06.2014 № 1096-п «Об утверждении Положения «О порядке расходования средств резервного фонда Администрации города Обнинска» (далее - Постановление).

1.1. Пункт 1.3. Положения о порядке расходования средств резервного фонда Администрации города Обнинска, утвержденного Постановлением изложить в новой редакции следующего содержания:

«1.3. Средства резервного фонда Администрации города Обнинска направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, которые не могут быть предусмотрены при формировании бюджета города Обнинска на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), в том числе:

- на проведение аварийно-восстановительных работ, аварийно-спасательных работ;

- на проведение неотложных работ, проводимых при возникновении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы;

- на оказание единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, в том числе на софинансирование данных расходов из федерального бюджета и (или) бюджета субъекта РФ;

- связанных с софинансированием расходов бюджетов бюджетной системы РФ на оказание единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, пострадавшим в чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов Администрации города Коновалову Л.И.

**Глава Администрации города** **В.В. Шапша**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2018 № 1048-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 05.10.2016 № 1582-п «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Город Обнинск»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в редакции приказа Минфина России от 13.12.2017 № 227н), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Обнинск», письмом прокуратуры города Обнинска от 18.06.2018 № 7-28-2018

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 05.10.2016 № 1582-п «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» (далее - Постановление):

1.1. В приложении к Постановлению «Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» (далее - Порядок):

1.1.1. пункт 2.3. изложить в новой редакции:

«2.3. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением с указанием в том числе:

- субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - субсидии на выполнение муниципального задания);

- субсидий на иные цели (далее - целевые субсидии);

- поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.»;

1.1.2. пункт 2.10. признать утратившим силу;

1.1.3. в пункте 3.1. слова «и Сведений» исключить;

1.1.4. пункт 3.4. признать утратившим силу;

1.1.5. раздел IV Порядка изложить в новой редакции:

«IV. Внесение изменений в План

4.1. Внесение изменений в План на основании решения главного распорядителя бюджетных средств производится в следующих случаях:

а) в связи с принятием решения о выделении дополнительных субсидий на выполнение муниципального задания или изменения ранее доведенных объемов субсидии на выполнение муниципального задания;

б) в связи с принятием решения о выделении или изменении ранее доведенных объемов целевых субсидий;

в) в связи с принятием решения о подтверждении потребности в неиспользованных остатках средств либо о возврате средств;

г) в связи с реорганизацией учреждения;

д) в связи с изменениями, связанными с принятием нормативных правовых актов, устанавливающих порядок составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Внесение изменений в показатели разделов III и III-а Плана на очередной финансовый год допускается при наличии соответствующих обоснований и расчетов в случае, если вносимые изменения не влияют на объемы субсидий на выполнение муниципального задания и целевых субсидий.

4.3. Показатели Плана с учетом изменений не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по поступлениям и выплатам, проведенным до внесения изменений в План, а также с показателями планов закупок, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка.

4.4. Изменение показателей Плана по выплатам на величину остатков средств на лицевом счете учреждения по состоянию на начало года производится на основании письма главного распорядителя бюджетных средств до 1 февраля очередного финансового года.

4.5. Изменения Плана по поступлениям и выплатам учреждения ведутся в автоматизированной системе управления бюджетным процессом «Бюджет-СМАРТ».»;

1.1.6. приложение № 2 к Порядку признать утратившим силу с момента официального опубликования настоящего постановления.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по экономическому развитию Г.Е.Ананьева.

**Глава Администрации города** **В.В.Шапша**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.07.2018 № 1073-п**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 31.05.2013 № 109-п «О создании административной комиссии городского округа «Город Обнинск»**

В соответствии с частью 1 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5.1., 6, 6.1. Закона Калужской области от 04 июля 2002 года № 133-ОЗ «О создании административных комиссий», подпунктом 25 пункта 1 статьи 1 Закона Калужской области от 26 сентября 2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», Уставом муниципального образования «Город Обнинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города от 31.01.2013 № 109-п «О создании административной комиссии городского округа «Город Обнинск» (далее - Постановление) следующие изменения:

назначить ответственным секретарем административной комиссии городского округа «Город Обнинск» с 23.07.2018 по 21.08.2018 Кунакову Кристину Владиславовну – ведущего специалиста отдела правового и нормотворческого обеспечения деятельности Администрации города Правового управления Администрации городского округа «Город Обнинск».

2. Постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу с 23.07.2018 и действует до 21.08.2018 включительно.

**Глава Администрации города** **В.В.Шапша**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2018 **№** 1076-п

**О проведении традиционного межрегионального мотокросса, посвящённого празднованию Дня города**

В целях пропаганды здорового образа жизни и популяризации мотоциклетного спорта среди молодёжи, сохранения и развития традиций проведения в городе Обнинске летних мотокроссов, на основании п.19 статьи 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести в городе Обнинске традиционный межрегиональный мотокросс, посвященный празднованию Дня города 21 июля 2018 года.

2. Утвердить положение о проведении традиционного межрегионального мотокросса, посвященного празднованию Дня города (Приложение).

3. Создать оргкомитет по подготовке и проведению мотокросса в составе:

Попова Татьяна Сергеевна – председатель оргкомитета, заместитель главы Администрации города по социальным вопросам.

Олухов Константин Владимирович – заместитель председателя оргкомитета, председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации города.

Члены оргкомитета:

Бондаренко Игорь Владимирович – и.о. главного врача ФГБУЗ «Клиническая больница №8» ФМБА России (по согласованию);

Быков Алексей Николаевич – руководитель спортивного клуба «Мотоклуб «Обнинск» (по согласованию);

Воронежский Сергей Сергеевич – начальник ОМВД России по г. Обнинску (по согласованию);

Дьяченко Иван Александрович – начальник ФГКУ «8 ОФПС по Калужской области» (по согласованию);

Ильницкий Андрей Анатольевич – председатель Комитета по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города;

Платошечкин Николай Иванович – директор МАУ «СШОР «КВАНТ»;

Полухин Игорь Николаевич – начальник ПОУ ДО «Обнинский учебно-спортивный центр ДОСААФ России» (по согласованию);

Ус Владислав Юрьевич – директор МП «Коммунальное хозяйство».

4. Провести заседание оргкомитета в срок до 12 июля 2018 года.

5. Финансирование указанных мероприятий осуществить 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. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте

8. Общее руководство подготовкой к мотокроссу и контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попову Т.С.

**Глава Администрации города** **В.В.Шапша**

Приложение
к постановлению Администрации г. Обнинска
от 03.07.2018 № 1076-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о проведении традиционного межрегионального мотокросса посвященного празднованию Дня города**

**1. Цели и задачи:**

Соревнования проводятся с целью патриотического воспитания и широкого приобщения молодёжи к занятиям физической культурой и спортом, популяризации мотоциклетного спорта и пропаганды здорового образа жизни, повышения спортивного мастерства, выявления сильнейших спортсменов.

**2. Руководство соревнованиями:**

Организаторами соревнований являются Комитет по физической культуре и спорту Администрации города Обнинска и «Профессиональное образовательное учреждение «Обнинский учебно-спортивный центр РО ДОСААФ России Калужской области».

Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляется Комитетом по физической культуре и спорту Администрации города.

Непосредственное проведение соревнований возлагается на ПОУ «Обнинский учебно-спортивный центр РО ДОСААФ России КО» (по согласованию), МАУ «СШОР «Квант», Мотоклуб «Обнинск» (по согласованию) и главную судейскую коллегию (ГСК), которую утверждает оргкомитет соревнований.

**3. Время, место и порядок проведения:**

Соревнования проводятся 21 июля 2018 года в г. Обнинске, на спортивных трассах в районе плотины на р. Протва (площадка напротив АБЗ).

Мандатная комиссия (регистрация участников) с 8.00 до 09.30.

Тренировки по классам: с 9.30 до 11.30

Построение и приветствие участников соревнований: в 11.45.

Начало заездов: 12.00.

**4. Участники соревнований, классы мотоциклов, время и условия заездов:**

К соревнованиям допускаются спортсмены-разрядники, а также спортсмены без разряда при наличии соответствующих лицензий и страховок на сумму не менее 100 000 руб.

Соревнования проводятся в два заезда для каждого класса мотоциклов, в соответствии с правилами проведения соревнований по мотокроссу.

Изменение порядка проведения и регламента соревнований допускаются только по решению ГСК.

Спортсмен, заявившийся в двух классах, в одном из классов выступает вне зачёта, по его решению до начала соревнований.

Победитель определяется по наименьшей цифровой сумме за место. В случае равенства очков – по лучшему результату во втором заезде.

| Классы мотоциклов | Время заездов |
|---|---|
| 50 куб. см. | 7 мин + 1 круг |
| 65 куб. см. | 10 мин + 1 круг |
| 85 куб. см. | 15 мин + 1 круг |
| «Хобби» | 15мин+ 1 круг (Любители) |
| «Ветераны» (группа А,Б,С) с 45 лет | 15 мин + 1 круг |
| Open | 20 мин + 1 круг |
| Open (после 35) | 15 мин + 1 круг |

**5. Условия парковки, закрытый парк:**

Все участники и зрители паркуют автомобильный транспорт только в специально отведённых местах.

Передвижения на мотоцикле по закрытому парку запрещены. Все участники обязаны принять все возможные меры для защиты окружающей среды и не оставлять за собой мусор на территории стоянки.

Организаторы мотокросса имеют право не допускать к соревнованиям участников, не выполнивших правила данного пункта.

**6. Финансирование и награждение:**

Финансовые расходы по подготовке, проведению и награждению производятся за счет средств городского бюджета и внебюджетных средств.

Расходы, связанные с участием спортсменов в соревнованиях (проезд, питание, проживание) осуществляют командирующие организации.

Спортсмены, занявшие с 1 по 3 места в каждом классе мотоциклов, награждаются призами, дипломами.

**7. Дополнительная информация:**

Вопросы, связанные с подготовкой, порядком проведения соревнований, справочная информация предоставляется Комитетом по физической культуре и спорту Администрации г. Обнинска по тел.: (484)-395-76-36 и мотоклубом «Обнинск» (Алексей Быков) по тел.: 8-910-522-87-63 и 8-953-335-38-21.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2018 **№** 1077-п

**О проведении Обнинского Атомного марафона, посвящённого празднованию Дня города**

В целях пропаганды здорового образа жизни и популяризации марафонского движения среди молодёжи, сохранения и развития традиций проведения в городе Обнинске марафонов, на основании п.19 статьи 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести в городе Обнинске Атомный марафон, посвящённый празднованию Дня города (далее марафон) 28 июля 2018 года.

2. Утвердить положение о проведении марафона (Приложение).

3. Создать оргкомитет по подготовке и проведению марафона в составе:

Попова Татьяна Сергеевна – председатель оргкомитета, заместитель главы Администрации города по социальным вопросам.

Олухов Константин Владимирович – заместитель председателя оргкомитета, председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации города.

Члены оргкомитета:

Бондаренко Игорь Владимирович – и.о. главного врача ФГБУЗ «Клиническая больница №8» ФМБА России (по согласованию);

Воронежский Сергей Сергеевич – начальник ОМВД России по г. Обнинску (по согласованию);

Дьяченко Иван Александрович – начальник ФГКУ «8 ОФПС по Калужской области» (по согласованию);

Зыков Андрей Александрович – депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию);

Ильницкий Андрей Анатольевич – председатель Комитета по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города;

Кульбацкий Евгений Борисович – генеральный директор ООО «Растр -Технология» ( по согласованию);

Наруков Вячеслав Владимирович – президент торгово-промышленной палаты города Обнинска (по согласованию);

Платошечкин Николай Иванович – директор МАУ «СШОР «КВАНТ»;

Полухин Игорь Николаевич – начальник ПОУ ДО «Обнинский учебно-спортивный центр ДОСААФ России» (по согласованию);

Ус Владислав Юрьевич – директор МП «Коммунальное хозяйство»;

4. Провести заседание оргкомитета в срок до 12 июля 2018 года.

5. Финансирование указанных мероприятий осуществить 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. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Обнинска.

8. Общее руководство подготовкой к марафону и контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попову Т.С.

**Глава Администрации города** **В.В.Шапша**

Приложение
к постановлению Администрации г. Обнинска
от 03.07.2018 № 1077-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о проведении Обнинского Атомного марафона, посвященного празднованию Дня города**

**1. Цели и задачи:**

Соревнования проводятся с целью патриотического воспитания и широкого приобщения молодёжи к занятиям физической культурой и спортом, популяризации марафонского движения среди молодежи, пропаганды здорового образа жизни, повышения спортивного мастерства, выявления сильнейших спортсменов.

**2. Руководство соревнованиями:**

Организаторами соревнований являются Комитет по физической культуре и спорту Администрации города Обнинска.

Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляется Комитетом по физической культуре и спорту Администрации города и МАУ «СШОР «КВАНТ».

Непосредственное проведение соревнований возлагается на Общественную организацию города Обнинска «Федерация лыжных гонок», Российское физкультурно-спортивное общество «Атом-спорт», и главную судейскую коллегию (ГСК), которую утверждает оргкомитет соревнований.

**3. Время, место и порядок проведения:**

Соревнования проводятся 28 июля 2018 года в г. Обнинске, по улицам города.

Мандатная комиссия (регистрация участников) с 07.10 до 09 ч. 50 мин у мемориала «Вечный Огонь».

Построение и приветствие участников соревнований в 09 ч. 50 мин.

Старт участников на все дистанции в 10 ч. 00 мин.

Закрытие финишной зоны 13 ч. 00 мин.

**4. Участники соревнований:**

К участию в забегах на все дистанции допускаются мужчины и женщины 18 лет и старше.

К участию в забеге на 7 км допускаются юноши и девушки 14-17 лет.

Возраст участника для определения возрастных групп определяется по состоянию на 31 декабря 2018 года.

Количество участников соревнования ограничено и составляет 1000 человек на все дистанции. Заявку на участие в соревновании можно подать на сайте http://reg.place. Регистрация завершается 26 июля 2018 года, или по достижении лимита участников.

Допуск участника к соревнованию и получение участником стартового пакета осуществляется при личном предоставлении организаторам соревнования оригинала удостоверения личности.

Участник 18 лет и старше обязан подписать заявление, в соответствии с которым он полностью снимает с организаторов ответственность за возможный ущерб здоровью, полученный им во время соревнований.

Участники моложе 18 лет допускаются к соревнованию с разрешения и в сопровождении родителей (законных представителей). Родители обязаны дать расписку об ответственности.

Воспитанники спортивных секций допускаются к соревнованию в сопровождении тренера, при наличии допуска врача.

**5. Финансирование и награждение:**

Финансовые расходы по подготовке, проведению и награждению производятся за счет средств городского бюджета и внебюджетных средств.

Расходы, связанные с участием спортсменов в соревнованиях (проезд, питание, проживание) осуществляют командирующие организации.

Каждый участник закончивший дистанцию получает памятную символику финишера.

На дистанции 21 км и 7 км награждение производится с 1 по 3 место у мужчин и женщин в абсолютном зачете.

На дистанции 7 км награждение производится с 1 по 3 место у девушек и юношей 14-17 лет.

На дистанции 21 км награждение производится по возрастным группам с 1 по 3 место у мужчин и женщин.

Возрастные группы: 18-29, 30-39, 40-49, 50-59, 60-69, 70 и старше.

Призеры в абсолютном зачете (мужчины и женщины), награждаются дипломами, денежными призами или памятными подарками. Призеры в возрастных группах награждаются дипломами.

Неявка победителя или призера на церемонию награждения оставляет за организаторами право распорядиться призами по своему усмотрению.

**6. Дополнительная информация:**

Хронометраж осуществляется электронной системой MyLaps ProChip с активным чипом. Каждый участник соревнования перед стартом получает индивидуальный чип, который необходимо сдать на финише. Каждый участник получит чистое время преодоления дистанции, а также отсечки по кругам.

Организаторы и судейская бригада вправе дисквалифицировать участника в случае если он нарушает правила соревнования, мешает другим участникам или иным образом препятствует проведению забега.

Все протесты относительно результатов соревнования, нарушений прохождения трассы и т.д. подаются в письменной форме главному судье соревнований в течении часа, но не позднее начала церемонии награждения.

Вопросы, связанные с подготовкой, порядком проведения соревнований, справочная информация предоставляется по тел**. 8 910 912 00 94** Чебунин Иван.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2018 № 1092-п

**Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании постановления Администрации города от 04.07.2011 № 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск» и письма прокуратуры города Обнинска от 14.06.2018 № 7-28-2018.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Приложение).

2. Внести изменение в постановление Администрации города от 05.06.2015 № 942-п «О внесении изменений в нормативно-правовые акты Администрации города Обнинска и утверждении административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг и исполнению муниципальной функции»:

2.1. признать утратившим силу п. 3.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Башкатову К.С.

**Заместитель главы Администрации города по экономическому развитию** **Г.Е.Ананьев**

Приложение
к постановлению Администрации города
от 05.07.2018 № 1092-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги по назначению и организации выплаты компенсаций гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и организации выплаты компенсаций гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и организации выплаты компенсаций гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, оказавшиеся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших в результате радиационных катастроф, обратившиеся в управление социальной защиты населения для получения услуги и представившие документ, удостоверяющий личность, с указанием регистрации по месту жительства в г. Обнинске.

Право на получение государственной услуги имеют:

**а) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы:**

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;

2) граждане, ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;

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

4) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

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

6) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

7) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

8) последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

9) нетрудоспособные члены семьи, потерявшие кормильца из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

**б) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу:**

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

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

3) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе

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

4) граждане, проживавшие в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр);

5) граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

6) граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

7) граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

8) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;

9) граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;

10) страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей дети первого и второго поколения лиц, указанных в п.п. 1 - 7 п. 1.2. б) настоящего Регламента;

11) нетрудоспособные члены семьи, потерявшие кормильца из числа участников ликвидации последствий аварии на ПО «Маяк»;

**в) граждане из подразделений особого риска:**

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

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

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

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

5) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

6) семьи, потерявшие кормильца из числа лиц, участвовавших в подразделениях особого риска;

**г) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:**

1) граждане, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), а также дети в возрасте до 18 лет первого и второго поколения указанных граждан, страдающие заболеваниями вследствие радиационного воздействия на одного из родителей;

2) один из родителей либо бабушка, дедушка, опекун (попечитель) детей в возрасте до 18 лет первого и второго поколения граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на одного из родителей, гарантируются меры социальной поддержки.

1.3. Заявителями не могут быть граждане Российской Федерации, не проживающие на территории Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства.

1.4. При наличии у гражданина права на возмещение вреда и меры социальной поддержки по различным основаниям ему возмещается вред здоровью и предоставляются меры социальной поддержки по всем имеющимся основаниям. При этом одинаковый вред возмещается, а одинаковые меры социальной поддержки предоставляются гражданину только по одному из оснований по его выбору.

**1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах.

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

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - УСЗН).

График работы и адрес Администрации города:
График работы:
- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;
- пятница - с 08.00 до 16.00;
- суббота, воскресенье – выходной;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.
Адрес: 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1.
График работы и адрес УСЗН:
График работы:
- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;
- пятница - с 08.00 до 16.00;
- суббота, воскресенье – выходной;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.
Адрес: 249031, Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в.
Приемные дни:
- понедельник с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;
- среда с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.

Справочный телефон специалистов УСЗН, предоставляющих государственную услугу: 8 (484) 396-42-62.

1.5.2. Информация о местах нахождения, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами УСЗН, а также с использованием:

- средств телефонной и электронной связи;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- в сети Интернет, в том числе на официальном информационном портале Администрации города Обнинска: www.admobninsk.ru;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru);

- Портала государственных услуг Калужской области (https://uslugikalugi.ru);

- с использованием информационного киоска и информационных стендов, размещенных в УСЗН.

На информационных стендах в УСЗН размещается следующая информация:

- график (режим) приема граждан, схема размещения специалистов УСЗН;

- перечень, документов, необходимых для назначения компенсаций гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста административного регламента.

1.5.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами УСЗН, уполномоченными на ее исполнение.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- месторасположение, график приема специалистами УСЗН;
- перечень документов, необходимых для назначения компенсаций гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги и период ее исполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном устном обращении граждан, а также при обращении по телефону.

Обязанности специалиста УСЗН при консультировании по телефону:
- называет организацию, свои фамилию, имя, отчество и должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопросов в пределах компетенции специалиста.

1.5.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в УСЗН документы, необходимые для назначения компенсаций гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий, в обязательном порядке в письменной форме информируются специалистами:
- об отказе в назначении компенсации;
- о проведении дополнительной проверки представленных заявителем документов.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией города Обнинска.

2.2.2. Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется УСЗН.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления, органами ЗАГСа, органами здравоохранения, территориальными органами социальной защиты населения Калужской области и других субъектов Российской Федерации, общественными организациями, судами, прокуратурой, органами внутренних дел, организациями федеральной почтовой связи и кредитными организациями, предприятиями, учреждениями, организациями (в которых работают граждане, пострадавшие от радиационных воздействий), официальные документы которых представляются для назначения и выплаты сумм и компенсаций гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении нижеуказанных видов компенсаций и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Виды компенсаций:
1. Денежная компенсация в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием;

2. Ежемесячная денежная компенсация на приобретение продовольственных товаров;

3. Ежемесячная денежная компенсация на питание детей в детских дошкольных учреждениях;

4. Ежегодная компенсация за вред здоровью;

5. Единовременная компенсация за вред здоровью;

6. Ежегодная компенсация на оздоровление;

7. Единовременная компенсация семьям, потерявшим кормильца;

8. Ежемесячная компенсация семьям, потерявшим кормильца;

9. Ежегодная компенсация детям, потерявшим кормильца;

10. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска;

11. Пособие на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон.

2.3.2. Ежемесячная компенсация в возмещение вреда назначается со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а иные ежемесячные компенсации назначаются с месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. УСЗН принимает решение о назначении компенсаций в 10-дневный срок с даты обращения и представления всех необходимых документов заявителем.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения УСЗН письменно направляет заявителю уведомление об этом с указанием причины отказа.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги по назначению и выплате компенсаций гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий (далее - государственная услуга), осуществляется в соответствии с:
- Законом РСФСР от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» года (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1992, N 4, ст. 138);
- Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу» (Собрание законодательства РФ, 30.11.1998, N 48, ст. 5850);
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, N 2, ст. 128);
- Федеральным законом от 12.02.2001 N 5-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства РФ, 12.02.2001, N 7, ст. 610);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 N 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства РФ, 10.01.2005, N 2, ст. 164);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2001 N 607 «О порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан, в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства РФ, 03.09.2001, N 36, ст. 3566);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 N 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с Чернобыльской катастрофой» (Собрание законодательства РФ, 12.03.2007, N 11, ст. 1327).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для исполнения государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» заявителем представляются следующие документы:

**а) для осуществления выплаты денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием:**

1. Заявление о выплате денежной компенсации (с указанием почтового адреса получателя компенсации и реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации) (Приложение № 1);

2. Копия специального удостоверения инвалида;

3. Копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

4. Копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы.

**б) для осуществления выплаты денежной компенсации в возмещение вреда нетрудоспособным иждивенцам представляются следующие документы:**

1. Заявление о выплате денежной компенсации (Приложение № 2);

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3. Копия свидетельства о смерти кормильца;

4. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие).

**в) для осуществления выплаты денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях, включая случаи, когда они по медицинским показаниям не посещают эти учреждения:**

1. Заявление (с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации) (Приложение № 3);

2.Копия документа, удостоверяющий личность заявителя;

3. Копия удостоверения, дающее право на меры социальной поддержки;

4. Справка детского дошкольного учреждения о пребывании ребенка в данном учреждении;

5. Справка медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в связи с которыми ребенок не посещает дошкольную образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам в период учебного процесса.

6. Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

**г) для осуществления выплаты компенсации на приобретение продовольственных товаров:**

1. Заявление (с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации) (Приложение № 4);

2. Копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

3. Копия свидетельства о рождении ребенка;

4. Справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения;

5. Копия свидетельства о смерти;

6. Копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы.

7. Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

**д) для осуществления выплаты компенсаций за вред, нанесенный здоровью и ежегодной компенсации на оздоровление:**

1. Заявление о выплате компенсации (с указанием почтового адреса или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации) (Приложение № 4);

2. Копия удостоверения, дающее право на меры социальной поддержки;

3. Граждане, эвакуированные (выехавшие добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенные (переселяемые), выехавшие добровольно из зоны отселения в 1986 году, прилагают также документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения.

**е) для осуществления выплаты единовременной, ежегодной и ежемесячной компенсаций семьям за потерю кормильца:**

1. Заявление (с указанием почтового адреса или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации) (Приложение № 5);

2. Удостоверение умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

3. Копия свидетельства о смерти кормильца;

4. Копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы для выплаты единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца из числа инвалидов вследствие аварии на ЧАЭС;

5. Копии документов, подтверждающие родственные отношения с умершим кормильцем;

6. Копии документов, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

**ж) для осуществления оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска:**

1. Заявление об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (с указанием своего почтового адреса или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации) (Приложение № 6);

2. Копия удостоверения, дающее право на меры социальной поддержки;

3. Справка о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью.

**з) для осуществления выплаты пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы:**

1. Заявление (с указанием своего почтового адреса или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации) (Приложение № 7);

2. Копия документа, удостоверяющий личность получателя;

3. Платежные документы, подтверждающие расходы на похороны;

4. Копия удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки;

5. Копия справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти.

**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**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

**а) для осуществления выплаты денежной компенсации в возмещение вреда нетрудоспособным иждивенцам представляются:**

1. Справка о составе семьи (выписка из домовой книги)<*> .

**б) для осуществления выплаты компенсации на приобретение продовольственных товаров:**

1. Справка с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком (если компенсация назначается на ребенка) либо выписка из домовой книги <*>.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляется оригинал.

Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

**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) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, относятся услуги по изготовлению следующих документов:

- справка о составе семьи (выписка из домовой книги)<**> ;

- справка с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком (если компенсация назначается на ребенка) либо выписка из домовой книги <**>.

**2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

**2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Основания для прекращения выплаты компенсаций:

1. Изменение места жительства (выезд на постоянное место жительства за пределы города Обнинска);

2. Смерть получателя государственной услуги либо вступление в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим;

3. Утрата получателем статуса, указанного в пункте 1.2. Регламента;

4. Установление факта недостоверности сведений, представленных получателем для назначения государственной услуги;

5. Изменение законодательства, установившего государственную услугу;

6. Письменный отказ заявителя от получения государственной услуги;

7. Истечение срока, на который была установлена инвалидность, либо снятие группы инвалидности (для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; инвалидов вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк»);

8. Истечение срока, на который установлена степень утраты трудоспособности (для граждан, указанных в п. 1.2. а)1) Регламента, получающих ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности);

9. Достижение ребенком возраста 14 лет (для детей: граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанных с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; семьей граждан, умерших в связи с чернобыльской катастрофой; граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, инвалидов вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк; инвалидов в связи с участием в подразделениях особого риска; граждан из подразделений особого риска, поименованных в подпунктах «а» - «г» пункта 1 постановления Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1, получающих ежемесячную денежную компенсацию на приобретение товаров);

10. Окончание получателем государственной услуги учебного заведения по очной форме обучения (для детей в возрасте старше 18 лет, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет) (для детей умерших граждан, указанных в пунктах 1.2. а)9), 1.2. б)11), 1.2. в)6) Регламента, получающих ежемесячную компенсационную выплату семьям за потерю кормильца);

11. Отсутствие документа об обучении в учебном заведении по очной форме обучения учащегося старше 18 лет, но не достигшего 23 лет (для детей для детей умерших граждан, указанных в пунктах 1.2. а)9), 1.2.б)11), 1.2. в)6) Регламента, получающих ежемесячную компенсационную выплату семьям за потерю кормильца;

12. Вступление в брак (для вдов (вдовцов) умерших граждан, указанных в пунктах 1.2. а)9), 1.2. б)11), 1.2. в)6) Регламента, получающих ежемесячную компенсационную выплату семьям за потерю кормильца);

13. Достижение несовершеннолетним членом семьи, потерявшей кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, возраста 18 лет либо 23-летнего возраста учащимся по очной форме обучения; (для детей умерших граждан, указанных в пунктах 1.2. а)9), 1.2. б)11), 1.2. в)6) Регламента, получающих ежемесячную компенсационную выплату семьям за потерю кормильца).

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей государственной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

[1] <*> Данные документы являются документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов в случае, если были заключены соглашения между Администрацией города Обнинска, муниципальным предприятием "Управление жилищно-коммунального хозяйства" и частными управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами о межведомственном взаимодействии.

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

2.15.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
На информационном стенде размещается следующая информация:
1. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. срок предоставления государственной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
3. форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;
4. перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
5. информация о платности (бесплатности) предоставления государственной услуги;
6. извлечения из настоящего Административного регламента.

2.15.5. Места для ожидания приема на предоставление или получение документов оборудуются стульями, 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.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.15.6. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения, системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системами охранной сигнализации.

2.15.7. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед и технического перерыва.

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления 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;
- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

**3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению компенсаций включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация документов для назначения компенсации;
2) направление межведомственных запросов для получения необходимой информации для предоставления государственной услуги;
3) рассмотрение документов и принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении;
4) подготовка документов на выплату компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

**3.2. Прием и регистрация документов для назначения компенсации**

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина в УСЗН с заявлением и комплектом документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации.

3.2.2. Специалист, уполномоченный принимать документы:
1) устанавливает предмет обращения;
2) устанавливает личность заявителя;
3) определяет наличие комплекта представленных документов исходя из соответствующего перечня документов;
4) сверяет копии документов с оригиналами, заверяет представленные копии документов;
5) вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении компенсаций запись (Приложение № 8) о приеме документов, которая содержит:
- порядковый номер записи;
- дату обращения за назначением компенсации;
- данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица);
- адрес места жительства заявителя;
- количество документов, представленных для назначения компенсации.
6) передает документы специалисту, уполномоченному на назначение компенсации (в случае, если функции приема документов и назначения пособия осуществляют разные специалисты).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсаций и передача специалисту, уполномоченному на назначение компенсации (в случае, если функции приема документов и назначения пособия осуществляют разные специалисты).

**3.3. Направление межведомственных запросов для получения необходимой информации для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление по инициативе заявителя документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист УСЗН осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемой информации.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления со всеми необходимыми документами.

3.4.2. Специалист, ответственный за назначение компенсаций:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для представления государственной услуги;

2) осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие законодательству Российской Федерации;

2) устанавливает основания для отказа в предоставлении государственной услуги или отсутствие таких оснований;

3) принимает решение о назначении компенсации или об отказе в ее назначении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11.1. настоящего регламента, специалист УСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит отказ в предоставлении государственной услуги и уведомляет заявителя о принятом решении.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11.1 настоящего регламента, специалист УСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги готовит решение о назначении компенсации и подготавливает списки для выплаты через уполномоченные органы.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсаций, выплата прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

При поступлении информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, специалист, ответственный за назначение компенсации:
1) вносит изменения в информационную базу данных;
2) заполняет решение о прекращении выплаты компенсации;
3) передает личное дело получателя на контроль руководителю УСЗН для проверки законности прекращения компенсации, который ставит в распоряжении подпись, заверяет печатью УСЗН и возвращает дело специалисту;
4) сдает личное дело в архив.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 (четыре) дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.5. Подготовка документов на выплату компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о назначении компенсации.

3.5.2. Специалист, ответственный за назначение компенсации:

1) вводит информацию о заявителе в базу данных программно-технического комплекса;

2) подшивает документы в обложку личного дела (последовательность: решение о назначении компенсации, заявление о назначении, документы, подтверждающие право заявителя на выплату компенсации). Личное дело формируется на каждого получателя компенсации;

3) готовит и согласовывает выплатные документы;

В случае прекращения выплаты личное дело после снятия с учета сдает в архив.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) дня.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо организацию федеральной почтовой связи.

Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо организацию федеральной почтовой связи производится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления финансирования на лицевой счет УСЗН.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем УСЗН и должностными лицами УСЗН, ответственными за организацию работы по исполнению этой государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме документов на назначение компенсаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УСЗН.

Периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления государственной услуги носит плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

4.4. Специалисты, уполномоченные принимать документы для назначения компенсаций, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов и сроков назначения компенсаций, правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений о назначении компенсации.

Начальник УСЗН несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной в части реализации административных процедур, определенных для УСЗН.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействий должностных лиц УСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статей 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;

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 у 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.

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

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УСЗН, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или 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), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**В Управление социальной защиты населения г. Обнинска**

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Гр. _____

Адрес местожительства _____

тел.: _____

**Прошу назначить мне ежемесячную компенсацию по возмещению вреда здоровью**

| | | |
|---|---|---|
| Паспорт | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата рождения | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| Удостоверение инвалида | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Инвалидность (гр.) | |

**Выплаты прошу перечислять:**

- на лицевой счет, открытый в кредитной организации:

наименование банка _____;

БИК _____ ИНН банка _____ КПП банка _____

№ лицевого счета _____.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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 получения компенсации по возмещение вреда здоровью и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Обязуюсь сообщить в Управление социальной защиты населения в 7-дневный срок обо всех изменениях (перемене места жительства, изменении лицевого счета и др.)

Данное согласие действует на период предоставления мне компенсации по возмещение вреда здоровью, а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после прекращения выплаты компенсации.

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.

**Дата «___»_____ 20__ г. Подпись заявителя _____**

**Количество принятых документов: ____, сведения сверены: «__»_____ 20____ г.**

**Подпись специалиста _____/_____/**

Приложение N 2
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**В Управление социальной защиты населения г. Обнинска**

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Гр. _____

Адрес местожительства _____

тел.: _____

**Прошу назначить мне ежемесячную компенсацию по возмещению вреда здоровью как нетрудоспособному члену семьи, находившемуся на иждивении умершего инвалида**

| | | |
|---|---|---|
| Паспорт | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата рождения | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| Удостоверение инвалида | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Инвалидность (гр.) | |

**Выплаты прошу перечислять:**

- на лицевой счет, открытый в кредитной организации:

наименование банка _____;

БИК _____ ИНН банка _____ КПП банка _____

№ лицевого счета _____.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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 получения компенсации по возмещение вреда здоровью и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Обязуюсь сообщить в Управление социальной защиты населения в 7-дневный срок обо всех изменениях (перемене места жительства, изменении лицевого счета и др.)

Данное согласие действует на период предоставления мне компенсации по возмещение вреда здоровью, а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после прекращения выплаты компенсации.

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.

**Дата «___»_____ 20__ г. Подпись заявителя _____**

**Количество принятых документов: ____, сведения сверены: «__» _____ 20____ г.**

**Подпись специалиста _____/_____/**

Приложение N 3
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**В Управление социальной защиты населения г. Обнинска**

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Гр. _____

Адрес местожительства _____

тел.: _____

**Прошу назначить мне ежемесячную компенсацию на ребенка, посещающего детское дошкольное учреждение**

| | | |
|---|---|---|
| Паспорт | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата рождения | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| Удостоверение инвалида | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Инвалидность (гр.) | |

**Выплаты прошу перечислять:**

- организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации федеральной почтовой связи)

- на лицевой счет, открытый в кредитной организации:

наименование банка _____;

БИК _____ ИНН банка _____ КПП банка _____

№ лицевого счета _____.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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 получения ежемесячной компенсации на ребенка, посещающего ДДУ и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

Обязуюсь сообщить в Управление социальной защиты населения в 7-дневный срок обо всех изменениях (перемене места жительства, изменении лицевого счета и др.)

Данное согласие действует на период предоставления мне ежемесячной компенсации на ребенка, посещающего ДДУ, а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после окончания выплаты компенсации.

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.

**Дата «___»_____ 20__ г. Подпись заявителя _____**

**Количество принятых документов: ____, сведения сверены: «__» _____ 20____ г.**

**Подпись специалиста _____/_____/**

Приложение N 4
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**В Управление социальной защиты населения г. Обнинска**

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Гр. _____

Адрес местожительства _____

тел.: _____

**Прошу назначить мне компенсацию:**

На приобретение продовольственных товаров / Ежегодную компенсацию за вред здоровью (за 20_____г.) / Единовременную компенсацию за вред здоровью (за 20_____г.) / Ежегодную компенсацию на оздоровление

_____

*(нужное подчеркнуть)*

| | | |
|---|---|---|
| Паспорт | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата рождения | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| Удостоверение инвалида | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Инвалидность (гр.) | |

**Выплаты прошу перечислять:**

- организацию федеральной почтовой связи: _____;
(наименование организации федеральной почтовой связи)

- на лицевой счет, открытый в кредитной организации:

наименование банка _____;

БИК _____ ИНН банка _____ КПП банка _____

№ лицевого счета _____.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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.

Обязуюсь сообщить в Управление социальной защиты населения в 7-дневный срок обо всех изменениях (перемене места жительства, изменении лицевого счета и др.)

Данное согласие действует на период предоставления мне положенных мер социальной поддержки, а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после окончания их выплаты.

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

**Дата «___»_____ 20__ г. Подпись заявителя _____**

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсаций № _____

от _____ 20 _____ **года.**

Подпись специалиста, принявшего заявление: _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**В Управление социальной защиты населения г. Обнинска**

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Гр. _____

Адрес местожительства _____

тел.: _____

**Прошу назначить мне компенсацию, как семье, потерявшей кормильца:**

ежемесячную компенсацию / единовременную компенсацию / ежегодную компенсацию за 20____г.

_____

*(нужное подчеркнуть)*

| | | |
|---|---|---|
| Паспорт | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата рождения | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| Удостоверение вдовы | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Инвалидность (гр.) | |

Выплаты прошу перечислять через:

- организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации федеральной почтовой связи)

- на лицевой счет, открытый в кредитной организации:

наименование банка _____;

БИК _____ ИНН банка _____ КПП банка _____

№ лицевого счета _____.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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 получения компенсации, как семье, потерявшей кормилица и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

Обязуюсь сообщить в Управление социальной защиты населения в 7-дневный срок обо всех изменениях (перемене места жительства, изменении лицевого счета и др.)

Данное согласие действует на период предоставления мне компенсации, как семье, потерявшей кормилица, а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после окончания выплаты компенсации.

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

**Дата «___»_____ 20__ г. Подпись заявителя _____**

**Количество принятых документов: ____, сведения сверены: «____» _____ 20____ г.**

**Подпись специалиста _____ /_____/**

Приложение N 6
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**В Управление социальной защиты населения г. Обнинска**

_____

От _____

_____

проживающему по адресу:

г. Обнинск Калужской области,

ул. _____

тел.: _____

Паспорт

Серия _____ № _____

Выдан _____

Удостоверение:

Серия _____ № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оплатить мне дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней за 20___ г.

Отпуск предоставлен в соответствии с п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

**Выплаты прошу перечислять через:**

- организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации федеральной почтовой связи)

- на лицевой счет, открытый в кредитной организации:

наименование банка _____;

БИК _____ ИНН банка _____ КПП банка _____

№ лицевого счета _____.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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.

Обязуюсь сообщить в Управление социальной защиты населения в 7-дневный срок обо всех изменениях (перемене места жительства, изменении лицевого счета и др.)

Данное согласие действует на период предоставления мне положенных мер социальной поддержки, а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после окончания их выплаты.

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

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

«___» _____ 20____ г. Подпись _____

**Количество принятых документов: ____, сведения сверены: «__» _____ 20____ г.**

**Подпись специалиста _____/_____/**

Приложение N 7
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций
гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**В Управление социальной защиты населения г. Обнинска**

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Гр. _____

Адрес местожительства _____

тел.: _____

| | | |
|---|---|---|
| Паспорт | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата рождения | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| Удостоверение | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Инвалидность (гр.) | |

Прошу выплатить пособие на погребение:

_____,
(Ф.И.О. умершего)

**Выплаты прошу перечислять:**

- организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации федеральной почтовой связи)

- на лицевой счет, открытый в кредитной организации:

наименование банка _____;

БИК _____ ИНН банка _____ КПП банка _____

№ лицевого счета _____.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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.

Обязуюсь сообщить в Управление социальной защиты населения в 7-дневный срок обо всех изменениях (перемене места жительства, изменении лицевого счета и др.).

Данное согласие действует на период предоставления мне положенных мер социальной поддержки, а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после окончания их выплаты.

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

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

Дата “___” _____ 20____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсаций № _____

от_____20_____года.

Подпись специалиста, принявшего заявление: _____

Приложение N 8
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИЙ**

| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата обращения | Количество документов | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение N 9
к Административному регламенту
Администрации города Обнинска по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата сумм и компенсаций по возмещению вреда и иных компенсаций гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04.07.2018 № 77-р

**Об обеспечении подачи заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав исключительно в электронном виде**

В соответствии со статьями 7, 24 Устава муниципального образования «Город Обнинск» (утв. Решением Обнинского городского Собрания от 04.07.2006 N 01-24) (ред. от 27.02.2018), распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «Об упрощении процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»

1. Управлению имущественных и земельных отношений обеспечить подачу заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а так же подачу заявлений о государственном кадастровом учете земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, исключительно в электронном виде.

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений.

**Глава Администрации города** **В.В.Шапша**

**Калужская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2018 № 1117-п

**Об ограничении розничной продажи алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, во время проведения культурно - массовых, зрелищно-развлекательных, спортивных, физкультурно - оздоровительных мероприятий, посвященных 62-й годовщине образования города Обнинска**

Во исполнение требований ст.16 Федерального Закона от 22.11.1995г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Закона Калужской области от 06.04.2006 № 182-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере оборота алкогольной продукции на территории Калужской области», Устава муниципального образования «Город Обнинск», постановления Администрации города Обнинска от 19.06.2018 № 969-п «О создании организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых 62-й годовщине образования города Обнинска»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить границы прилегающих территорий к местам проведения культурно-массовых, зрелищно-развлекательных, спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий, посвященных 62-й годовщине образования города Обнинска, указанным в пункте 2 постановления Администрации города Обнинска от 19.06.2018 № 969-п «О создании организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых 62 - й годовщине образования города Обнинска, согласно приложениям №№ 1,2,3,4 к настоящему постановлению.

2. Организациям розничной торговли, а также индивидуальным предпринимателям во время проведения культурно-массовых, зрелищно-развлекательных, спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий, посвященных 62-й годовщине образования города Обнинска, не допускать розничную продажу алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, в местах проведения культурно-массовых, зрелищно-развлекательных, спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий и на прилегающих к ним территориях:

2.1.

28.07.2018 г. с 16-00 до 22-00 час.

- магазин «Продукты» ООО «Лотос», ул. Гагарина, д. 9;

- магазин «Пятёрочка», ООО «Агроторг», пр. Маркса, д. 34

2.2.

27.07.2018 г. с 16-00 до 21-00 час.

28.07.2018 г. с 11-00 до 20-00 час.

- магазин «Винагроснаб», ООО «Мускат», пр. Маркса, д. 56 (в ТК «Маг»), магазин «Дикси», ЗАО «Дикси-Юг», пр. Маркса, д. 56, магазин «Красное&Белое», ООО «Альфа Рязань», пр. Маркса, д. 56, пом. 2, магазин «Винагроснаб», ООО Регион-40», пр. Маркса, д.72, магазин «Павлин», ООО «Павлин-Пан» пр. Маркса, 72-а, магазин «Разливное пиво» ИП Данилов А.Ю., пр. Маркса, 72-а, супермаркет «Ашан», пр. Маркса, д. 70, магазин «Кроппиво» ИП Метёлкин Н.В., пр. Маркса, д. 70 (в здании супермаркета «Ашан»), магазин ООО «Вино в розницу», пр. Маркса, д. 70 (торговая галерея), гастроном «Экстра», ООО «Аксиома», пр. Маркса, д. 61, магазин «Магнит», АО «Тандер», пр. Маркса, д. 64, супермаркет «Перекрёсток», ЗАО ТД «Перекрёсток», пр. Маркса, д. 71

2.3 .

20.07.2018 г. с 18-00 до 21-30 час.

28.07.2018 г. с 13-00 до 17-00 час.

29.07.2018 г. с 15-00 до 18-00 час.

- магазин «Вираж», ПК «Книжная находка», пр. Ленина, д.13/11;

- магазин «Красное&Белое», ООО «Альфа Владимир», пр. Ленина, д. 14.

2.4.

28.07.2018 г. с 11-00 до 20-00 час.

- магазин «Винагроснаб», ООО «Регион 40», пр. Ленина, 22/8, магазин «Ступеньки», ООО ПКП «Ступеньки», пр. Ленина, 26, магазин «Пятёрочка» ООО «Агроторг», ул. Пирогова, д. 18-а.

3. Рекомендовать организациям розничной торговли, а также индивидуальным предпринимателям во время проведения культурно-массовых, зрелищно-развлекательных, спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий, посвященных 62-й годовщине образования города Обнинска, приостановить розничную продажу алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков:

3.1.

28.07.2018 г. с 16-00 до 22-00 час.

- магазин «Винагроснаб», ООО «Регион-50», пр. Маркса, д. 20, магазин «Букет», ООО «Вента-Арт», пр.Маркса, д.8, магазин «Пятерочка», ЗАО «ТД «Перекресток» пр. Ленина, 146, магазин «Хмельная пинта», ИП Селина Н.С., пр. Маркса, д. 46-а, супермаркет «Лента», ООО «Лента», пр. Маркса, д. 45;

3.2.

28.07.2018 г. с 11 до 20-00 час.

- магазин «Родной» ООО «Гагат-М», ул. Королёва, д. 14.

4. Организациям и индивидуальным предпринимателям при оказании услуг общественного питания не допускать розничную продажу алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи в нестационарных торговых объектах в местах проведения культурно-массовых, зрелищно-развлекательных, спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий, посвящённых 62-й годовщине образования города Обнинска, и на прилегающих к ним территориях.

5. Рекомендовать организациям розничной торговли, а также индивидуальным предпринимателям не осуществлять розничную продажу продукции в стеклянной таре в местах проведения культурно-массовых, зрелищно-развлекательных, спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий, посвящённых 62-й годовщине образования города Обнинска.

6. Управлению потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города Обнинска (А.В.Красикова) довести настоящее постановление до сведения индивидуальных предпринимателей, организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков.

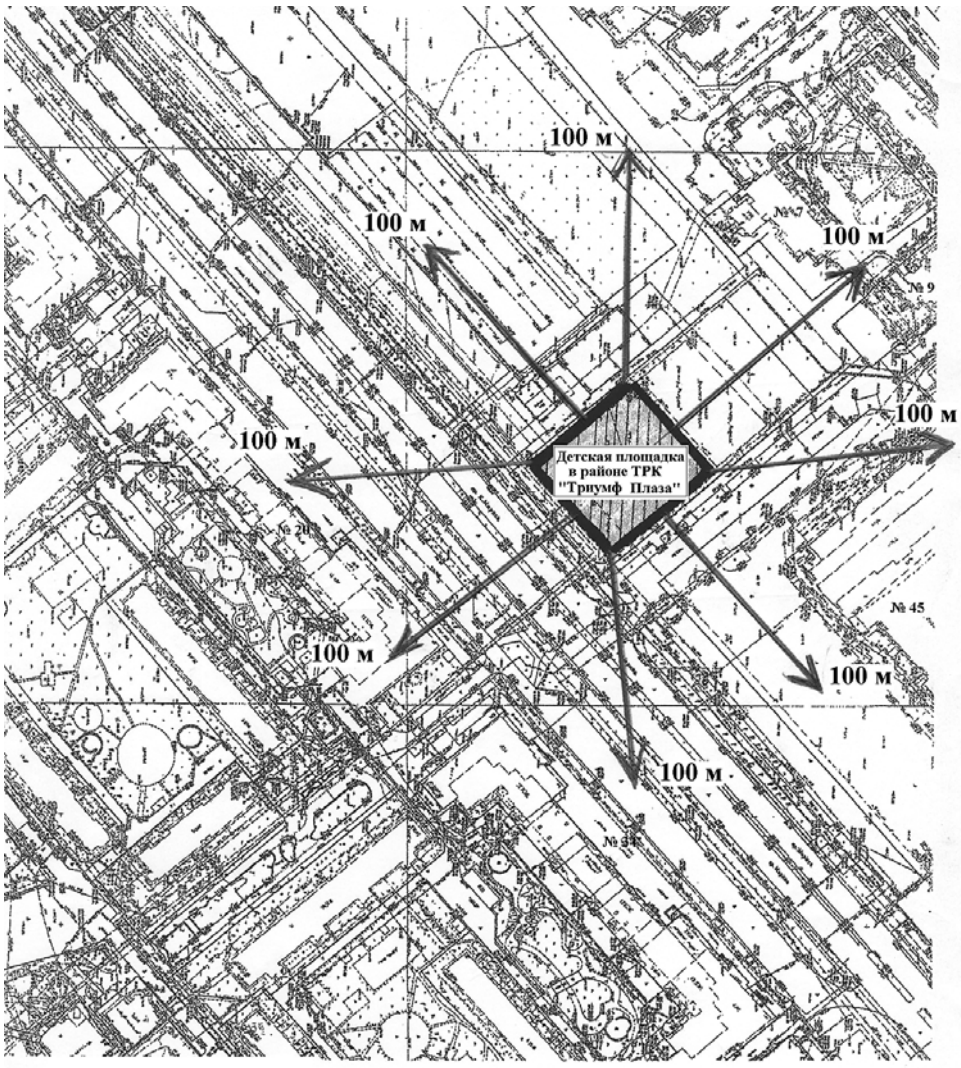
7. Управлению потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города Обнинска (А.В.Красикова) направить в ОМВД России по г. Обнинску информацию о проведении культурно-массовых мероприятий и обеспечении исполнения настоящего постановления в части пресечения незаконной продажи алкогольной продукции, а также незаконной нестационарной лоточной торговли в местах проведения культурно-массовых мероприятий и на прилегающей территории.

8. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

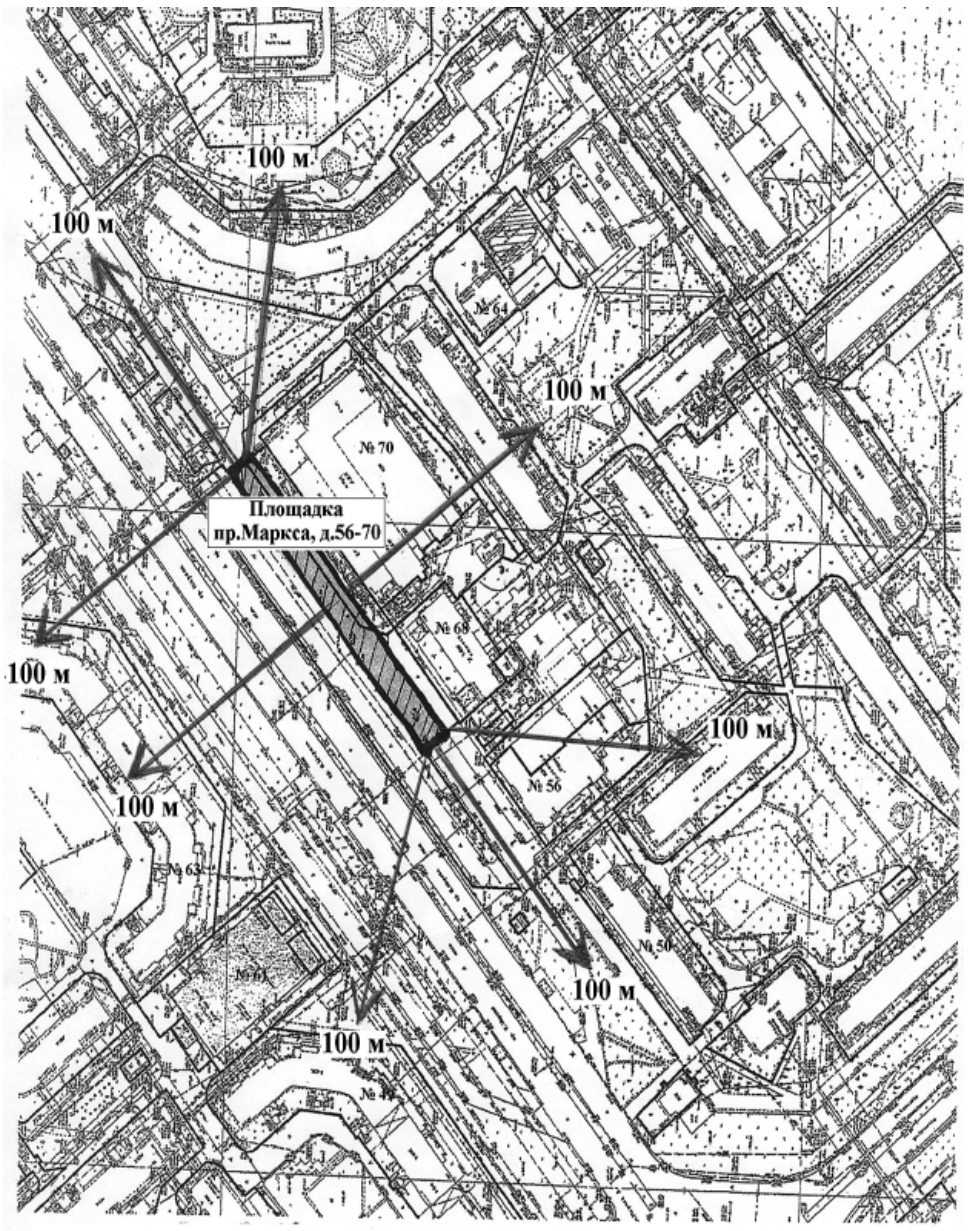
**Заместитель главы Администрации города по экономическому развитию** **Г.Е.Ананьев**

Приложение № 1
к постановлению Администрации города Обнинска
№ 1117-П от 12.07.2018



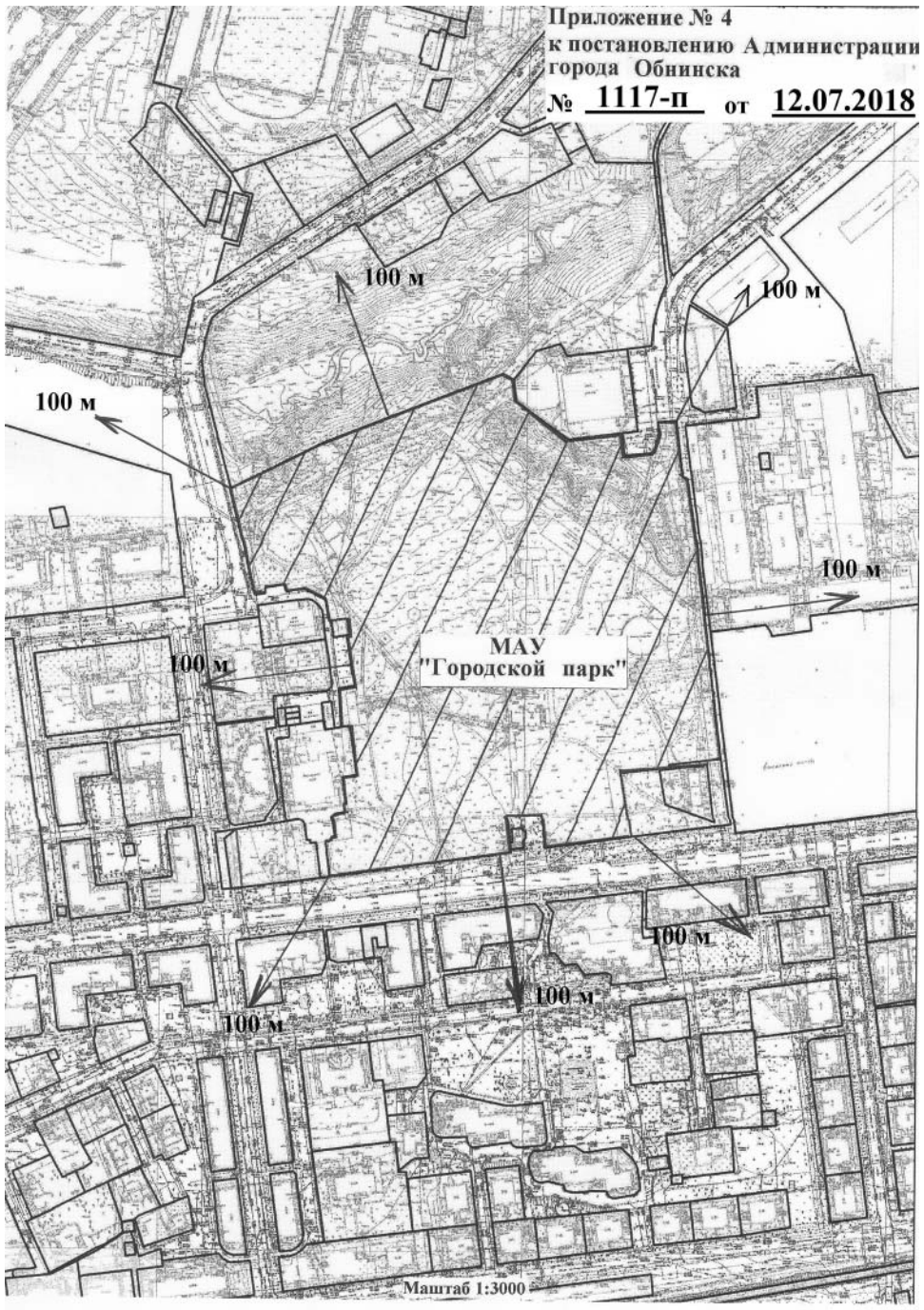

Маштаб 1:2000

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Обнинска
№ 1117-П от 12.07.2018



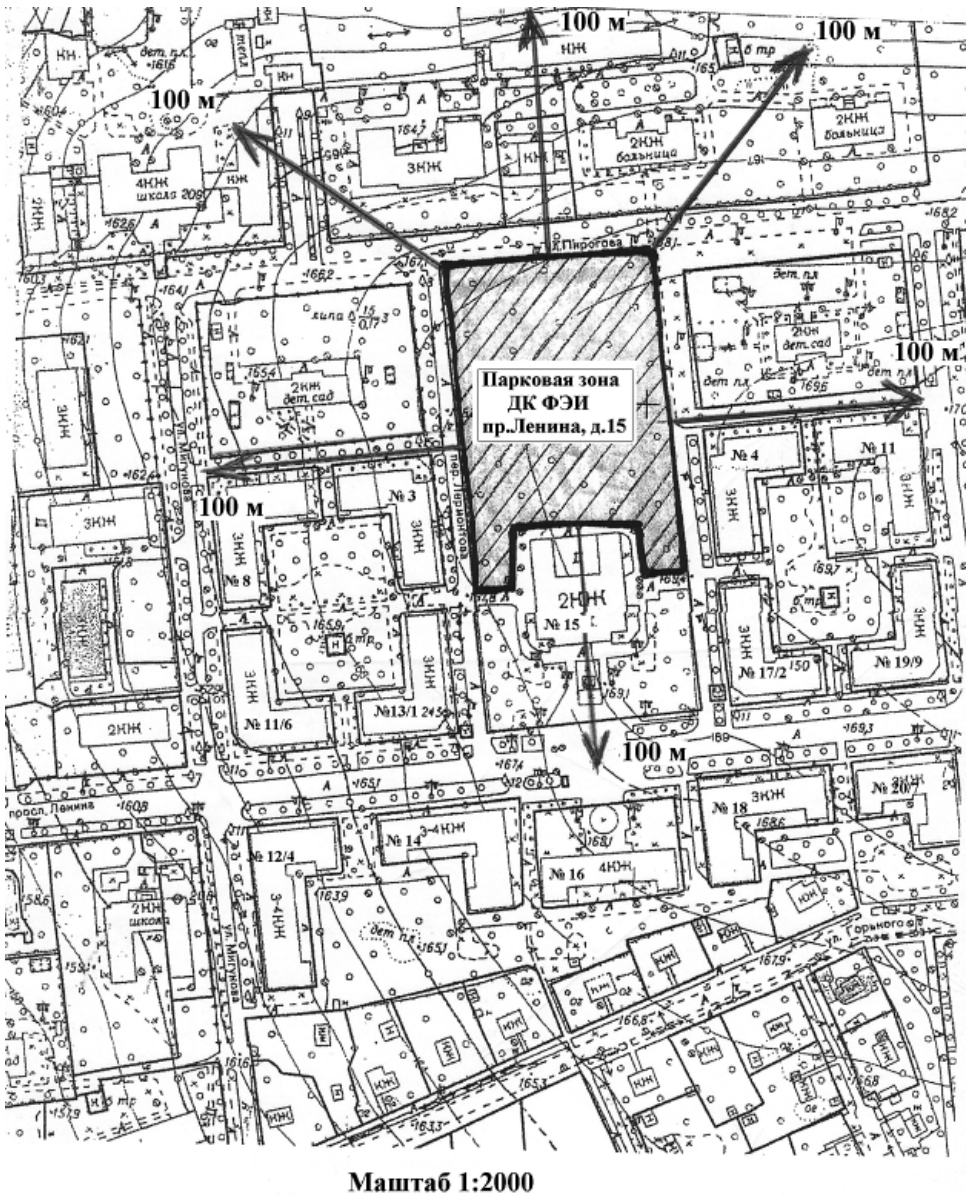

Маштаб 1:2000

Приложение № 4
к постановлению Администрации
города Обнинска
№ 1117-п от 12.07.2018




Маштаб 1:3000

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Обнинска
№ 1117-П от 12.07.2018




Маштаб 1:2000

**Глава городского самоуправления**
**городского округа «Город Обнинск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2018 № 01-07/35

**О назначении общественных обсуждений по проекту решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений в Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 № 02-33»**

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 20, 24 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о публичных слушаниях и общественных обсуждениях по градостроительным вопросам и правилам благоустройства территории, утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 27.02.2018 № 08-40,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений в Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные Решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 № 02-33» (далее – Проект) с 18.07.2018 по 09.09.2018.

2. Назначить организатором общественных обсуждений Администрацию города Обнинска в лице Управления городского хозяйства.

3. Организатору общественных обсуждений:

3.1. Разместить Проект на официальном информационном портале Администрации города Обнинска в сети «Интернет» www.admobninsk.ru (далее – Официальный сайт) через 7 (семь) дней после опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, оповещения о начале общественных обсуждений;

3.2. Не позднее 18.09.2018 опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, заключение о результатах общественных обсуждений, и разместить его на Официальном сайте.

4. Опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, оповещение о начале общественных обсуждений (прилагается).

**Глава городского самоуправления**
**Председатель городского собрания** **В.В.Викулин**

Приложение № 1
к постановлению
Главы городского самоуправления
городского округа «Город Обнинск»
06.07.2018 № 01-07/35

**ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

В соответствии с постановлением Главы городского самоуправления от 06.07.2018 № 01-07/35 по проекту решения Обнинского городского Собрания «О внесении изменений в Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 № 02-33» (далее – Проект), общественные обсуждения проводятся в период с 18.07.2018 по 09.09.2018 на официальном информационном портале Администрации города Обнинска в сети «Интернет» www.admobninsk.ru (далее – Официальный сайт).

Консультации по Проекту проводятся в здании, расположенном по адресу: город Обнинск, пл. Преображения, д. 1 (1 этаж), каб. № 103, со дня размещения Проекта на Официальном сайте по 09.09.2018 по рабочим дням с 9 часов до 16 часов.

Предложения и замечания, касающиеся Проекта, можно подавать посредством Официального сайта, в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений со дня размещения Проекта на Официальном сайте по 09.09.2018 по рабочим дням с 9 часов до 16 часов в здании, расположенном по адресу: город Обнинск, пл. Преображения, д. 1 (3 этаж) каб. № 309, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на

общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, размещен на Официальном сайте по адресу: http://admobninsk.ru/administration/doc-adm-obn/projects/

Участники общественных обсуждений обязаны указывать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Приложение № 2
к постановлению
Главы городского самоуправления
городского округа «Город Обнинск»

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**

**проект**

**Р Е Ш Е Н И Е № _____**

г. Обнинск ___ _____2018 г.

**О внесении изменений в Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 N 02-33**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Калужской области от 14.06.2018 № 362-ОЗ «О благоустройстве территорий муниципальных образований Калужской области», протестом Калужской транспортной прокуратуры от 26.06.2018 № 07-01-2018, «ППБО-109-92. Правила пожарной безопасности на железнодорожном транспорте», Уставом муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

**РЕШИЛО**

Внести следующие изменения в Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденные решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 N 02-33 (в редакции решения Обнинского городского Собрания от 28.11.2017 № 04-34):

1. В преамбуле слова «Законом Калужской области от 28.06.2010 № 38-ОЗ «О благоустройстве территорий городских и сельских поселений Калужской области» заменить словами «Законом Калужской области от 14.06.2018 № 362-ОЗ «О благоустройстве территорий муниципальных образований Калужской области».

2. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции: «2.1. Благоустройство территории - деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного правилами благоустройства территории муниципального образования, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования, по содержанию территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий».

3. В пункте 2.2:

– абзац «прилегающие территории» изложить в следующей редакции: «прилегающая территория - территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определены правилами благоустройства территории муниципального образования в соответствии с порядком, установленным законом субъекта Российской Федерации;»;

– дополнить абзацем следующего содержания: «элементы благоустройства - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории.».

4. Пункт 3.1 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Указанные в настоящем пункте лица (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в соответствии законодательством Российской Федерации, обязаны принимать участие, в том числе, финансовое, в содержании прилегающих территорий, границы которых определяются в соответствии с порядком, установленном законодательством Калужской области, в случаях и порядке, предусмотренном разделом 4 настоящих Правил.

5. В пункте 3.2:

– дефис 1 дополнить фразой следующего содержания: «и с учетом участия, в том числе, финансового, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков в содержании прилегающих территорий;»;

– дефис 2 дополнить фразой следующего содержания: «, а также до определения в установленном порядке границ прилегающих территорий;»;

6. Абзац 2 пункта 3.3

исключить.

7. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок участия собственников и (или) иных законных владельцев зданий (помещений в них), строений и сооружений, земельных участков в благоустройстве прилегающих территорий

4.1. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий (помещений в них), строений, сооружений, земельных участков либо привлекаемое собственником и (или) иным законным владельцем в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, строения, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо (далее, соответственно – собственник, законный владелец, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, строения, сооружения (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) обязаны принимать участие в содержании прилегающих территорий в соответствии со схемой прилегающей территорий, утверждённой Обнинским городским Собранием, а также соглашением между Администрацией города и собственником и (или) иные законным владельцем (лицом, ответственным за эксплуатацию здания, строения, сооружения) о проведении дополнительных работ по благоустройству прилегающих территорий, при наличии такого соглашения.

Администрация города направляет собственнику и (или) иному законному владельцу (лицу, ответственному за эксплуатацию здания, строения, сооружения) утвержденную схему прилегающей территории с приложением. Собственник и (или) иной законный владелец (лицо, ответственное за эксплуатацию здания, строения, сооружения) вправе представить в Администрацию города свои предложения по благоустройству прилегающей территории, в том числе по уточнению ее границ, которые рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством.

Проведение дополнительных работ по благоустройству прилегающих территорий, их виды (объем и периодичность) оформляются соглашением между Администрацией города и собственником и (или) иным законным владельцем (лицом, ответственным за эксплуатацию здания, строения, сооружения).

Схема прилегающей территории составляется в трех экземплярах. Один экземпляр схемы прилегающей территории передается собственнику и (или) иному законному владельцу (лицу, ответственному за эксплуатацию здания, строения, сооружения), второй находится в Администрации города, третий передается в орган исполнительной власти Калужской области, уполномоченный в сфере административно-технического контроля.

4.2. К схеме прилегающей территории прилагается документ, содержащий минимальный перечень видов работ, их объема, периодичности, выполняемых собственником, иным законным владельцем (лицом, ответственным за эксплуатацию здания, строения, сооружения) в целях участия, в том числе, финансового, в содержании прилегающей территории.

4.3. В соответствии с законодательством на прилегающих территориях к многоквартирным домам (в соответствии с пунктом 4.1 настоящих Правил) ответственными за благоустройство прилегающей территории являются:

а) организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

б) товарищества собственников жилья или кооперативы (жилищные или иные специализированные потребительские кооперативы), осуществляющие управление многоквартирными домами;

в) собственники помещений, если они избрали непосредственную форму управления многоквартирным домом и если иное не установлено договором.

4.4. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков лицо, ответственное за эксплуатацию здания, строения, сооружения, в соответствии с законодательством:

а) в границах прилегающих территорий проводят мероприятия по обустройству цветников и газонов в установленных местах, регулярно проводят работы по поддержанию надлежащего состояния объектов благоустройства, находящихся в границах ответственности;

б) на территории, находящейся у них в собственности (ином законном основании (управлении, обслуживании), и прилегающей территории обеспечивают сохранность зеленых насаждений; обеспечивают квалифицированный уход за зелеными насаждениями, дорожками и оборудованием, не допускают складирования на зеленые насаждения мусора, строительных материалов, изделий и конструкций; производят комплексный уход за газонами, систематический покос газонов и иной травянистой растительности;

в) производят уборку территории, находящейся у них в собственности (ином законном основании (управлении, обслуживании), и прилегающей территории.

4.5. Мероприятия по уборке прилегающих территорий в летний период включают в себя:

а) своевременное скашивание газонных трав (высота травостоя не должна превышать 20 см), уничтожение сорных и карантинных растений;

б) своевременную обрезку кустарников свыше 1 метра, ветвей деревьев, нависающих на высоте менее 2 метров над тротуарами, проездами и пешеходными дорожками с грунтовым и твердым покрытием;

в) уборку и вывоз скошенной травы;

г) подметание прилегающих территорий от смета, пыли и бытового мусора, их мойка;

д) уборку и организацию своевременного вывоза и размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;

е) уборку вдоль бордюров песка, мусора;

ж) сгребание и вывоз опавших листьев с прилегающих территорий в период листопада;

з) содержание и своевременную уборку контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;

е) содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе, детских площадок, иного игрового оборудования (игровых элементов).

4.6. Мероприятия по уборке прилегающих территорий в зимний период включают в себя:

а) уборку и организацию своевременного вывоза, размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;

б) посыпку участков прохода и подхода к объектам торговли (магазинам, нестационарным торговым объектам, рынкам) организациям противогололедными материалами;

в) своевременную очистку от снега и льда тротуаров, проездов и пешеходных дорожек с грунтовым и твердым покрытием, вывоз снега;

г) содержание и своевременную уборку контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;

д) содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе, детских площадок, иного игрового оборудования (игровых элементов).

8. Пункт 10.1 изложить в следующей редакции: «10.1. Размещение НТО на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, определяется Порядком разработки и утверждения органом местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Калужской, утвержденным Министерством конкурентной политики и тарифов Калужской области, а также схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Обнинска, утвержденной Администрацией города Обнинска».

9. В дефисе 3 пункта 15.1. слова «и железнодорожных» исключить.

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава городского самоуправления,**
**Председатель городского Собрания** **В.В.Викулин**

**Глава городского самоуправления**
**городского округа «Город Обнинск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2018 № 01-07/36

**О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в городе Обнинске**

В связи с кадровыми изменениями ОМВД России по городу Обнинску межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в городе Обнинске

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в города Обнинске, утвержденный Постановлением Главы городского самоуправления от 10.12.2018 № 01-07/85 следующие изменения:

1. Исключить из состава межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в городе Обнинске Богданова Руслана Витальевича – заместителя начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по г. Обнинску.

2. Включить в состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в городе Обнинске Сурова Вячеслава Романовича – временно исполняющего обязанности начальника ОУУПиПДН ОМВД России по г. Обнинску.

Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава городского самоуправления**
**Председатель городского Собрания** **В.В. Викулин**

**БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Администрация города Обнинска, Обнинское городское Собрание | площадь Преображения,1 |
| 2. | Дом учёных | проспект Ленина, 129 |
| 3. | Центральная городская библиотека | улица Энгельса, 14 |
| 4. | Городская библиотека № 1 | проспект Ленина, 84 |
| 5. | Городская библиотека № 2 | улица Курчатова, 3 |
| 6. | Городская библиотека № 5 | проспект Маркса, 49 |
| 7. | Городская библиотека № 8 | проспект Ленина, 8 «А» |
| 8. | Городская Гуманитарная библиотека № 7 | проспект Ленина, 129 |
| 9. | Центральная детская библиотека | улица Энгельса, 14 |
| 10. | Городская детская библиотека № 3 | улица Любого, 6 |
| 11. | Городская детская библиотека № 4 | проспект Ленина, 74 |
| 12. | Городская детская библиотека № 6 | улица Гагарина, 53 |

№ 23 (23)

**Главный редактор:** Башкатова К. С.

**Дата выхода:** 17 июля 2018 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 МП «Обнинская типография»
**Адрес:** 249037, г. Обнинск, ул. Комарова, 6
**Верстка:** Мельникова С.Г.
Телефон 8 (484) 393-27-44
Эл. почта: pechatnik@obninsk.ru
Объем 12 полос. Заказ № 1078. Тираж 650 экз.