



ОБНИНСК

официальный

28

марта
2019 года

№ 12 (57)

Официально

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2019 № 466-п

Об утверждении внесения изменений в проект межевания территории микрорайона № 1, улицы Левитана, квартала № 8 жилого района «Заовражье» г. Обнинска, утвержденного постановлением Администрации города от 24.04.2018 № 652-п

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части решения вопросов местного значения, предусмотренных статьей 16 данного Закона, в соответствии со ст. 8, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом МО «Город Обнинск», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01-44 (в редакции решения Обнинского городского Собрания от 10.12.2013 № 02-50), ст. 14, 15 Правил землепользования и застройки МО «Город Обнинск», утвержденных решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40 (в действующей редакции), документацией по планировке территории жилого района «Заовражье» города Обнинска, утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 03.03.2010 № 247-п (в действующей редакции), а также на основании обращения директора ООО «Новый город» Кузнецова П.В. от 26.02.2019 № 05-19/28,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить внесение изменений в проект межевания территории микрорайона № 1, улицы Левитана, квартала № 8 жилого района «Заовражье» г. Обнинска, расположенной в границах элементов планировочной структуры, утвержденных документацией по планировке территории жилого района «Заовражье» города Обнинска, в виде отдельного документа. Земельные участки, образованные в результате межевания территории жилого района «Заовражье» города Обнинска, отнести к землям населенных пунктов.
2. Настоящее Постановление и документацию по межеванию территории опубликовать в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства Козлова А.П.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2019 № 498-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 10.07.2017 № 1060-п «О порядке предоставления субсидий в рамках исполнения отдельных мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», статьями 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск» и в целях исполнения отдельных мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утвержденной постановлением Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 1994-п, а также в соответствии с письмом прокуратуры города Обнинска от 18.03.2019 № 7-29-2019,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 10.07.2017 № 1060-п «О порядке предоставления субсидий в рамках исполнения отдельных мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее – Постановление) следующие изменения:

В приложении № 1 к Постановлению:

- 1) Наименование раздела 6 изложить в новой редакции: «Порядок предоставления субсидий».
 - 2) Пункт 6.1. раздела 6 изложить в следующей редакции:
«Субсидии предоставляются на основании Конкурса, который проводится один раз в год в 3-4 квартале».
 - 3) Пункт 6.9. раздела 6 изложить в следующей редакции:
«Итоги конкурса оформляются протоколом конкурсной комиссии. На основании протокола конкурсной комиссии Администрация заключает соглашение (договор) с СМиСП о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Управления финансов Администрации города».
 - 4) Пункт 6.11. раздела 6 изложить в следующей редакции:
«Предоставление субсидий осуществляется Администрацией на основании Соглашения в 4 квартале текущего года в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий, но не позднее 30 декабря путем безналичного перечисления всей суммы субсидии на расчетный счет СМиСП, открытый в российских кредитных организациях».
- В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Положения, субсидия в недополученной сумме предоставляется в очередном финансовом году без повторного прохождения СМиСП проверки на соответствие требованиям пунктов 1.2, 3. Положения не позднее 31 января очередного финансового года.
- В случае софинансирования Подпрограммы за счет средств областного бюджета субсидия перечисляется в течение трех рабочих дней на расчетный счет СМиСП после поступления денежных средств из областного бюджета на лицевой счет Администрации».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.
 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

25.03.2019 № 497-п

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Обнинска от 30.09.2016 № 1569-п «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 32 и 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», письмом прокуратуры города Обнинска от 18.03.2019 № 7-29-2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Город Обнинск» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации города Обнинска от 30.09.2016 № 1569-п (в редакции от 20.06.2018 № 975-п (далее – Положение)):
 - 1.1. Пункт 1.3 Положения дополнить абзацем следующего содержания:
«В муниципальном задании могут быть установлены допустимые (возможные) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных показателей качества и (или) объема в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо общее допустимое (возможное) отклонение – в отношении муниципального задания или его части.».
 - 1.2. Пункт 1.4 Положения изложить в следующей редакции:
«1.4. Муниципальное задание формируется в процессе формирования бюджета города Обнинска (далее - бюджет города) на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и утверждается главным распорядителем средств бюджета города, в ведении которого находится муниципальное учреждение (далее – главный распорядитель бюджетных средств), не позднее 5 рабочих дней со дня доведения главному распорядителю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.».

1.3. Пункт 1.6 Положения изложить в следующей редакции:

«1.6. В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями настоящего раздела.».

1.4. Пункт 2.1 Положения считать утратившим силу.

1.5. Пункт 2.2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.2. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

$$R = \sum_i N_i \times V_i + \sum_w N_w - \sum_i P_i \times V_i + N^{УН},$$

где:

- N_i - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;
- V_i - объем i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;
- N_w - нормативные затраты на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;
- P_i - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Положения, установленный муниципальными заданиями;
- $N^{УН}$ - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.».

1.6. Пункт 2.3 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Значения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) рассчитываются главными распорядителями бюджетных средств и утверждаются ежегодно муниципальным правовым актом.».

1.7. Пункт 2.6 Положения изложить в следующей редакции:

«2.6. При определении базового норматива затрат в части затрат, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также межмуниципальными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальных услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).

Затраты, указанные в пункте 2.8 настоящего Положения, устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы услуги в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности, в соответствии с общими требованиями.».

1.8. Подпункты «б» и «в» пункта 2.7 Положения изложить в следующей редакции:

«б) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

в) затраты на формирование в установленном порядке резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги (основных средств и нематериальных активов, амортизируемых в процессе оказания услуги), с учетом срока их полезного использования в случае, если указанные затраты в соответствии с общими требованиями не включены в состав затрат, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта;».

1.9. Дополнить пункт 2.7 Положения подпунктом «г» следующего содержания:

«г) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.».

1.10. Подпункты «б» - «ж» пункта 2.8 Положения изложить в следующей редакции:

«б) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

в) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

г) затраты на формирование в установленном порядке резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд (основных средств и нематериальных активов), с учетом срока их полезного использования;

д) затраты на приобретение услуг связи;

е) затраты на приобретение транспортных услуг;

ж) затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги;».

1.11. Дополнить пункт 2.8 Положения подпунктом «з» следующего содержания:

«з) затраты на прочие общехозяйственные нужды.».

1.12. Пункт 2.9 Положения дополнить абзацами следующего содержания:

«Затраты, указанные в подпункте «в» пункта 2.7 и подпункте «г» пункта 2.8 настоящего Положения, включаются в базовый норматив затрат на оказание услуги по решению главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с общими требованиями, установленными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности».

Затраты, указанные в подпункте «в» пункта 2.7 и подпункте «г» пункта 2.8 настоящего Положения, рассчитываются на основании годовой расчетной (плановой) суммы амортизации, которая должна начисляться по особо ценному движимому имуществу, используемому в процессе оказания муниципальных услуг (основные средства и нематериальные активы, амортизируемые в процессе оказания услуги) и необходимому для общехозяйственных нужд (основные средства и нематериальные активы), исходя из срока его полезного использования, установленного с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», и особенностей условий его эксплуатации (повышенная сменность и (или) агрессивность среды), определяемых исходя из содержания оказываемых услуг».

Затраты на аренду имущества, включенные в затраты, указанные в подпункте «б» пункта 2.7 и подпунктах «б» и «в» пункта 2.8 настоящего Положения, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за муниципальным учреждением на праве оперативного управления.».

1.13. Пункт 2.13 Положения изложить в следующей редакции:

«2.13. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются в том числе:

а) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;

б) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе выполнения работы, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

в) затраты на формирование в установленном порядке резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, используемого в процессе выполнения работы (основных средств и нематериальных активов, амортизируемых в процессе выполнения работы), с учетом срока их полезного использования в случае, если указанные затраты в соответствии с общими требованиями не включены в состав затрат, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта;

г) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

д) затраты на оплату коммунальных услуг;

е) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения государственного задания, а также затраты на аренду указанного имущества;

ж) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения государственного задания, а также затраты на аренду указанного имущества;

з) затраты на формирование в установленном порядке резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд (основных средств и нематериальных активов), с учетом срока их полезного использования;

и) затраты на приобретение услуг связи;

к) затраты на приобретение транспортных услуг;

л) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал;

м) затраты на прочие общехозяйственные нужды.».

1.14. Пункт 2.14 Положения изложить в следующей редакции:

«2.14. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также межмуниципальными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами выполнения работ в установленной сфере, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на выполнение работы в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, выполняющим работу в установленной сфере деятельности, в соответствии с общими требованиями».

Затраты, указанные в подпунктах «в» и «з» пункта 2.13 настоящего Положения, рассчитываются на основании годовой расчетной (плановой) суммы амортизации, которая должна начисляться по особо ценному движимому имуществу, используемому в процессе выполнения работы (основные средства и нематериальные активы, амортизируемые в процессе выполнения работы) и необходимому для общехозяйственных нужд (основные средства и нематериальные активы), исходя из срока его полезного использования, установленного с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», и особенностей условий его эксплуатации (повышенная сменность и (или) агрессивность среды), определяемых исходя из содержания выполняемых работ.

Затраты на аренду имущества, включенные в затраты, указанные в подпунктах «б», «е» и «ж» пункта 2.13 настоящего Положения, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за муниципальным учреждением на праве оперативного управления.».

1.15. Пункт 2.20 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Коэффициенты выравнивания устанавливаются и утверждаются главным распорядителем бюджетных средств на очередной финансовый год по каждой субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания после доведения ему Управлением финансов Администрации города Обнинска лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)».

1.16. Пункт 2.21 Положения изложить в следующей редакции:

«2.21. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям города Обнинска перечисляются в установленном приказом Управления финансов Администрации города Обнинска порядке на лицевые счета муниципальных бюджетных и автономных учреждений, открытые в Управлении финансов Администрации города Обнинска.».

1.17. Пункт 2.24 Положения изложить в следующей редакции:

«2.24. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения представляют главному распорядителю бюджетных средств отчет о выполнении муниципального задания по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению, в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании в срок до 1 февраля очередного финансового года.».

1.18. Приложение 1 к Положению «Муниципальное задание» изложить в редакции приложения 1 к настоящему постановлению.

1.19. Приложение 2 к Положению «Отчет о выполнении муниципального задания» изложить в редакции приложения 2 к настоящему постановлению.

2. Установить, что форма Муниципального задания, утвержденная в приложении 2 к настоящему постановлению, применяется начиная с формирования муниципальных заданий на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

3. Установить, что форма Отчета о выполнении муниципального задания, утвержденная в приложении 3 к настоящему постановлению, применяется начиная с Отчета о выполнении муниципального задания за 2019 год.

4. Настоящее постановление вступает в силу с после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Обнинска по экономическому развитию Г.Е. Ананьева, на заместителя главы Администрации города Обнинска по социальным вопросам Т.С. Попову и на заместителя главы Администрации города Обнинска по вопросам городского хозяйства В.В.Ложкина.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение 1
к Постановлению Администрации города
Обнинска от 25.03.2019 № 497-п

Утверждаю

_____/_____

(руководитель главного распорядителя
бюджетных средств, Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное задание

(наименование муниципального учреждения)
на ____ год и плановый период ____ и ____ годов

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел _____

1. Наименование муниципальной услуги _____

Код по общероссийскому базовому перечню
или по региональному перечню

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги.

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги*:

Уникальный номер реестровой записи	Содержание муниципальной услуги	Условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель качества муниципальной услуги		Значения показателя качества муниципальной услуги			Допустимые отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги **	
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Уникальный номер реестровой записи	Содержание муниципальной услуги	Условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель объема муниципальной услуги		Значения показателя объема муниципальной услуги			Размер платы (цена, тариф) ***			Допустимые отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги **	
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	20__ год (очередной финансовый год)	в процентах	в процентах	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цены, тарифы) либо порядок ее (его) установления

Вид	Принявший орган	Дата	Номер	Наименование

5. Порядок оказания муниципальной услуги.

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

(дата, номер, наименование нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации

Часть 2. Сведения об оказываемых работах

Раздел _____

1. Наименование работы _____

Код по общероссийскому базовому перечню
или по региональному перечню

2. Категории потребителей работы _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.

3.1. Показатели, характеризующие качество работы**:

Уникальный номер реестровой записи	Содержание работы (по справочникам)	Условия (формы) выполнения работы (по справочникам)	Показатель качества работы		Значения показателя качества работы			Допустимые отклонения от установленных показателей качества работы **	
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Содержание работы (по справочникам)	Условия (формы) выполнения работы (по справочникам)	Показатель объема работы		Значения показателя объема работы			Размер платы (цена, тариф) ***			Допустимые отклонения от установленных показателей объема работы **	
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании.

1. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

2. Порядок контроля за выполнением муниципального задания:

Форма контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания

3. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

(Периодичность и сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания)

4. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания

* _____ заполняется в соответствии с показателями, характеризующими качество услуг (работ), установленными в общероссийском базовом перечне или региональном перечне, а при их отсутствии или в дополнение к ним - показателями, характеризующими качество, установленными при необходимости главным распорядителем бюджетных средств

** _____ заполняется в случае, если для разных услуг и работ устанавливаются различные показатели допустимых (возможных) отклонений или если указанные отклонения устанавливаются в абсолютных величинах. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатель не указывается

*** _____ заполняется в случае, если оказание услуг (выполнение работ) осуществляется на платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках государственного задания. При оказании услуг (выполнении работ) на платной основе сверх установленного государственного задания указанный показатель не формируется

Приложение 2
к Постановлению Администрации города
Обнинска от 25.03.2019 № 497-п

Отчет о выполнении муниципального задания

(наименование муниципального учреждения)
на ____ год и плановый период ____ и ____ годов
за 20__ год

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел _____

1. Наименование муниципальной услуги _____

Код по общероссийскому базовому перечню
или по региональному перечню

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги.

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Содержание муниципальной услуги	Условия (формы) оказания муниципальной услуги	Наименование показателя качества муниципальной услуги	Единица измерения по ОКЕИ	Утверждено в муниципальном задании на год	Исполнено на отчетную дату	Допустимое отклонение*	Фактическое отклонение*	Отклонение, превышающее допустимое, и причина отклонения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Содержание муниципальной услуги	Условия (формы) оказания муниципальной услуги	Наименование показателя объема муниципальной услуги	Единица измерения по ОКЕИ	Утверждено в муниципальном задании на год	Исполнено на отчетную дату	Допустимое отклонение*	Фактическое отклонение*	Отклонение, превышающее допустимое, и причина отклонения*	Средний размер платы (цена, тариф)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Часть 2. Сведения об оказываемых работах

Раздел _____

1. Наименование работы _____

Код по общероссийскому базовому перечню или по региональному перечню _____

2. Категории потребителей работы _____

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы.

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Содержание муниципальной услуги	Условия (формы) оказания муниципальной услуги	Наименование показателя качества муниципальной услуги	Единица измерения по ОКЕИ	Утверждено в муниципальном задании	Исполнено	Допустимое отклонение*	Фактическое отклонение*	Отклонение, превышающее допустимое, и причина отклонения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Содержание муниципальной работы	Условия (формы) выполнения работы	Наименование показателя объема работы	Единица измерения по ОКЕИ	Утверждено в муниципальном задании	Исполнено	Допустимое отклонение*	Фактическое отклонение*	Отклонение, превышающее допустимое, и причина отклонения*	Средний размер платы (цена, тариф)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

* __ Значение указывается в единицах измерения показателя, установленных в государственном задании. В случае, если единицей объема работы является работа в целом, показатель не указывается

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019 № 480-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 03.05.2017 № 672-п «О порядке предоставления субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (в ред. от 20.11.2018), ст. 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», письмом прокуратуры города Обнинска от 19.03.2019 № 7-29-2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 03.05.2017 № 672-п «О порядке предоставления субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (в ред. от 21.08.2018) (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. Приложение к Постановлению принять в новой редакции (Приложение).
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. Анянueva.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение к постановлению
Администрации города Обнинска
от 22.03.2019 № 480-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления субсидий за счёт средств бюджета города
в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления субсидий за счёт средств бюджета города в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске», утверждённой постановлением Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 1994-п, разработано в соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок предоставления субсидий за счёт средств бюджета города Обнинска Калужской области (далее Субсидия), порядок проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии её получателями, порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий, установленных при её предоставлении, или неполном использовании.

1.2. Получателями Субсидий (далее – Получатели) являются:

1.2.1. субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица и индивидуальные предприниматели, занимающиеся инновационной деятельностью и отвечающие следующим критериям:

зарегистрированные в установленном порядке в городе Обнинске Калужской области;

отвечающие требованиям статей 4 и 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.2.2. организации, образующие инфраструктуру поддержки предпринимательства и инновационной деятельности, отвечающие следующим критериям:

зарегистрированные в установленном порядке в городе Обнинске Калужской области и осуществляющие поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности на территории города Обнинска;

отвечающие требованиям статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Главным распорядителем средств бюджета города Обнинска Калужской области, осуществляющим предоставление Субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Обнинска на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее – Подпрограмма), и лимитов бюджетных обязательств, утверждённых в установленном порядке на предоставление Субсидий, является Администрация города Обнинска (далее – Администрация).

1.4. Целью предоставления Субсидий является финансовое возмещение затрат Получателям в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в отчётном периоде.

Отчётным периодом считается срок длительностью 18 месяцев до даты подачи заявки на предоставление Субсидии.

Субсидии предоставляются на реализацию следующих мероприятий Подпрограммы:

– мероприятие «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего инновационного предпринимательства на компенсацию части затрат» (далее – мероприятие 2.1.);

– мероприятие «Предоставление субсидий на развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности» (далее – мероприятие 2.2.).

1.5. Предоставление Субсидий осуществляется на конкурсной основе. Для сбора заявок на предоставление Субсидий среди субъектов малого и среднего предпринимательства Администрация может привлечь организации инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности города Обнинска (далее – «Оператор»). Сбор заявок на предоставление Субсидий среди организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности проводит отдел инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации (далее – Ответственный исполнитель).

1.6. Для проведения конкурса в рамках Подпрограммы Администрация создаёт Конкурсную комиссию. Конкурсная комиссия определяет Получателей, исходя из критериев и условий, предъявляемых к Получателям в соответствии с пунктами 1.2. и 2.2. настоящего Положения.

2. Условия и порядок предоставления Субсидий

2.1. Получатели на первое число месяца, предшествующего дате подачи заявки на конкурс для предоставления Субсидий, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

2.1.3. Получатели – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а Получатели – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

2.1.5. Получатели не должны получать средства из бюджета города Обнинска на компенсацию затрат, произведённых в отчётном периоде, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4. настоящего Положения;

2.2. Для участия Получателя в конкурсе на предоставление Субсидий необходим следующий комплект документов (далее – Заявка):

2.2.1. заверенная копия учредительных документов (для юридических лиц);

2.2.2. выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) и ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2.2.3. справка бухгалтерии Получателя, подтверждающей выплату работникам Получателя средней заработной платы не ниже полуторговой величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калужской области для трудоспособного населения на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;

2.2.4. заявка по форме, утверждённой постановлением Администрации;

2.2.5. пояснительная записка, содержащая

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

для организаций, образующих инфраструктуру поддержки предпринимательства и инновационной деятельности – информацию о количестве мероприятий по поддержке и развитию инновационной деятельности, в организации проведения которых в отчётном периоде принял участие Получатель; и о количестве представителей инновационного бизнеса, получивших в отчётном периоде услуги Получателя.

2.2.6. копии финансовых документов (договоры, платёжные поручения, счета, накладные и др.), подтверждающие затраты Получателя в отчётном периоде в соответствии с мероприятиями Подпрограммы;

2.2.7. заявление Получателя о согласии на обработку персональных данных;

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

2.2.9. справка налогового органа об отсутствии у Получателя на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки, задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации;

2.2.10. справка Фонда социального страхования Российской Федерации, на первое число месяца, предшествующий дате подачи Заявки, об отсутствии у Получателя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов;

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

2.2.12. справка из Управления финансов Администрации о невыделении Получателю средств из бюджета города Обнинска в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.5. настоящего положения, на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки;

2.2.13. справка Получателя, подтверждающую его нахождение в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и об отсутствии ограничений на осуществление хозяйственной деятельности на первое число месяца, предшествующего дате подачи Заявки.

2.3. К субсидированию принимаются только те затраты Получателей, которые осуществляются по безналичному расчёту.

2.4. Не субсидируются затраты Получателей на оплату

- судебных издержек;
- юридических услуг, кроме услуг в сфере интеллектуальной собственности;
- налогов, обязательных сборов;
- штрафных санкций;
- канцелярских и хозяйственных товаров;
- работ по дизайну, благоустройству и уборке офисных помещений и прилегающих земельных участков;
- банкетов (фуршетов, коктейлей и пр.);
- целевых денежных компенсаций персоналу.

2.5. Получателям запрещено приобретение на средства субсидии иностранной валюты за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определённых правовым актом.

2.6. Объявление о проведении конкурса на предоставление Субсидий, сроков его проведения публикуется в средствах массовой информации города Обнинска и на официальном сайте Администрации один раз в год в августе-сентябре не позднее, чем за 10 календарных дней до даты начала приёма Заявок, указанной в объявлении. Приём Заявок на конкурс осуществляется Ответственным исполнителем или Оператором по адресу, указанному в объявлении о проведении конкурса, в течение 20 календарных дней с даты начала приёма Заявок.

Оператор передаёт Ответственному исполнителю Заявки, принятые на конкурс, не позднее двух календарных дней с даты окончания приёма документов.

2.7. Срок рассмотрения Заявок Конкурсной комиссией составляет 15 календарных дней с даты окончания приёма Заявок на участие в конкурсе.

2.8. Конкурсный отбор Получателей субсидий признаётся состоявшимся при количестве участников не менее двух.

2.9. Заявки, полученные по истечении срока приёма Заявок, не рассматриваются. В случае представления Заявки в нечитаемом виде, или Заявки с технической ошибкой представленная Заявка возвращается Получателю Ответственным исполнителем либо Оператором в течение 3 календарных дней с даты приёма Заявки с рекомендацией по её доработке при условии, что по истечении этих 3 дней должно остаться не менее 5 дней до завершения приёма Заявок, определённого в пункте 2.1. настоящего Положения, в течение которых Получатель имеет право представить Заявку повторно.

2.10. В целях определения соответствия Получателей условиям, установленным пунктами 1.2. и 2.2.10. настоящего Положения, Администрация вправе самостоятельно делать запросы в уполномоченные органы с использованием системы межведомственного взаимодействия о предоставлении: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), справки налогового органа и государственных внебюджетных фондов Российской Федерации об отсутствии задолженности Получателей по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней и в государственные внебюджетные фонды по состоянию на дату подачи Заявки.

2.11. Основанием отказа в предоставлении субсидий является несоответствие Получателя критериям и требованиям, установленным в пунктах 1.2. и 2.2. настоящего Положения, а также недостоверность представленной Получателем информации.

2.12. Размер субсидии конкретному Получателю для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся инновационной деятельностью, по каждому мероприятию Подпрограммы определяется Конкурсной комиссией пропорционально доле затрат каждого Получателя, произведённых в отчётном периоде, в общем объёме затрат, принятых к субсидированию.

Максимальный размер предоставляемой субсидии составляет:

– по мероприятию 2.1. – не более трёх четвертей затрат, произведённых Получателем в отчётном периоде, с учётом других источников компенсирования из федерального и областного бюджетов;

– по мероприятию 2.2. – в размере, определённом в соответствии с Методикой, с учётом других источников компенсирования из федерального и областного бюджетов.

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

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

Расчёт размера субсидий конкретным Получателям производится согласно Методике распределения субсидий между организациями инфраструктуры – получателями субсидий (далее – Методика) (Приложение к настоящему положению).

2.14. Итоги конкурса оформляются протоколом Конкурсной комиссии (далее – Протокол), который размещается на официальном сайте Администрации в течение 10 календарных дней с даты заседания Конкурсной комиссии.

2.15. В течение 10 календарных дней с момента размещения на официальном сайте Протокола между Администрацией и Получателями заключаются договоры о предоставлении субсидии (далее – Договоры) в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов Администрации для соответствующего вида субсидии.

2.16. Перечисление сумм предоставленных субсидий осуществляется Администрацией на основании Договоров в течение 10 рабочих дней с даты заключения Договоров, но не позднее 30 декабря путём безналичного перечисления всей суммы субсидии на расчётный счёт Получателей, открытый в российских кредитных организациях.

2.17. В случае невозможности предоставления Субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведённых до Администрации на цели, указанные в пункте 1.4. настоящего Положения, Субсидия предоставляется Получателю в очередном финансовом году без повторного прохождения Получателем проверки на соответствие критериям и условиям, перечисленным в пунктах 1.2., 2.1–2.5. настоящего Положения соответственно не позднее 31 января очередного финансового года.

3. Отчётность

3.1. Порядок, сроки и формы предоставления Получателями отчётности устанавливаются Администрацией в Договоре.

4. Контроль условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Администрация и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.2. В случае установления факта(ов) нарушения Получателем условий предоставления субсидии Получатель обязан перечислить в бюджет города сумму субсидии, подлежащую возврату, в срок не позднее 30-ти календарных дней с момента установления нарушения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019 № 485-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 30.06.2017 № 1033-п «Об утверждении «Положения о порядке предоставления субсидий за счёт средств бюджета города в рамках реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» (в ред. от 20.11.2018), ст. 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», письмом прокуратуры города Обнинска от 19.03.2019 № 7-29-2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 30.06.2017 № 1033-п «Об утверждении «Положения о порядке предоставления субсидий за счёт средств бюджета города в рамках реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (в ред. от 21.08.2018) (далее – Постановление) следующие изменения:

1. Приложение к Постановлению принять в новой редакции (Приложение).
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

Приложение к постановлению
Администрации города Обнинска
22.03.2019 № 485-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления субсидий за счёт средств бюджета города в рамках реализации мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует цели, условия, порядок предоставления, порядок возврата субсидий за счёт средств, предусмотренных в бюджете города Обнинска (далее – Субсидия) на реализацию мероприятия «Обеспечение информационно-имиджевой поддержки инновационной деятельности» (далее – Мероприятие) подпрограммы «Развитие инновационной деятельности в городе Обнинске» муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске» (далее – Программа), определяет критерии отбора юридических лиц – получателей Субсидии (далее – Получатели), порядок проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии её Получателями, порядок возврата Субсидии её неоплоного использования или в случае нарушения условий, установленных при её предоставлении.

2. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат на реализацию Мероприятия. В рамках реализации Мероприятия финансируются следующие направления:
 - «Подготовка и размещение в СМИ информационно-справочных и имиджевых материалов, посвящённых вопросам развития инновационной деятельности в г. Обнинске»;
 - «Изготовление презентационных материалов, посвящённых вопросам развития инновационной деятельности в г. Обнинске»;
 - «Проведение встреч, семинаров, конференций и «круглых столов» по вопросам инновационного развития»;
 - «Проведение городского конкурса стипендий для студентов, аспирантов и молодых преподавателей вузов».
3. Главным распорядителем средств бюджета города, осуществляющим предоставление Субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию Мероприятия в бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утверждённых в установленном порядке на предоставление субсидий, является Администрация города Обнинска (далее – Администрация).
4. Получателями Субсидии являются юридические лица, отвечающие требованиям статьи 15 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные на территории города Обнинска и соответствующие совокупности следующих условий:

- 4.1. осуществление инфраструктурной поддержки (финансовой, консультационной, имущественной, информационной и др.) субъектам инновационного предпринимательства и инновационной деятельности в городе Обнинске;
 - 4.2. наличие внедрённой системы менеджмента качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001.
- 2. Условия и порядок предоставления Субсидий**
- 2.1. Получатели на первое число месяца, предшествующего дате подачи заявки на предоставление Субсидий, должны соответствовать следующим требованиям:
- 2.1.1. у Получателей должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - 2.1.2. у Получателей должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Обнинска в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Обнинска в соответствии с правовым актом;
 - 2.1.3. Получатели не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;
 - 2.1.4. Получатели не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
 - 2.1.5. Получатели не должны получать средства из бюджета города Обнинска в текущем году на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения;

- чаще, чем с периодичностью, предусмотренной пунктом 2.8. настоящего Положения;
- на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.
- 2.2. Предоставление Субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением работ, связанных с реализацией Мероприятия.
- 2.3. Для участия Получателя в конкурсе на предоставление субсидий необходим следующий комплект документов (далее – «Заявка»):
 - 2.3.1. заявление по форме, утверждённой постановлением Администрации города Обнинска;
 - 2.3.2. копия Устава Получателя;
 - 2.3.3. выписка из ЕГРЮЛ;
 - 2.3.4. пояснительная записка о предстоящей работе по реализации Мероприятия;
 - 2.3.5. календарный план и смета, подтверждающая предстоящие расходы Получателя при выполнении работ по реализации Мероприятия;
 - 2.3.6. справка бухгалтерии Получателя, что на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении Субсидии (далее – Договор), размер ежемесячной заработной платы работников Получателя не был ниже полугодичной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калужской области для трудоспособного населения;
 - 2.3.7. справка из налогового органа об отсутствии у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора, задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 2.3.8. справка из Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора, задолженности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов;
 - 2.3.9. справка из Управления финансов Администрации об отсутствии у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора, просроченной задолженности по возврату в бюджет города субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города;
 - 2.3.10. справка из Управления финансов Администрации, подтверждающая, что на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора, Получателю в соответствии с иными нормативными правовыми актами не выделялись средства бюджета города на финансовое обеспечение затрат на реализацию Мероприятия;
 - 2.3.11. справка Получателя, подтверждающая ненахождение Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора, в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;
 - 2.3.12. документ, подтверждающий наличие у Получателя внедрённой системы менеджмента качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001;
 - 2.3.13. заявление Получателя о согласии на осуществление Администрацией и/или органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

- 2.4. В целях определения соответствия Получателя требованиям и условиям, установленным пунктами 2.1.4., 2.3.7., 2.3.8. настоящего Положения, Администрация вправе самостоятельно в соответствии с порядком, установленным законодательством, делать запросы в уполномоченные органы с использованием системы межведомственного взаимодействия о предоставлении:
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - справки об отсутствии задолженности у Получателя по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней и в государственные внебюджетные фонды.
- 2.5. Объявления о приёме Заявок (далее – «Объявления») публикуются в средствах массовой информации города Обнинска и на официальном сайте Администрации не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала приёма Заявок, указанной в Объявлении. Приём Заявок осуществляется отделом инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации (далее – Ответственный исполнитель Программы) в течение 10 календарных дней с даты начала приёма.
- 2.6. Объявления публикуются со следующей периодичностью:
 - 2.6.1. **один раз в год** не позднее 01 февраля – для направлений:
 - «Подготовка и размещение в СМИ информационно-справочных и имиджевых материалов, посвящённых вопросам развития инновационной деятельности в городе Обнинске»;

«Изготовление презентационных материалов, посвящённых вопросам развития инновационной деятельности в городе Обнинске»;

«Проведение встреч, семинаров, конференций и «круглых столов» по вопросам инновационного развития»;

2.6.2. **один раз в год** в сентябре-октябре – для направления «Проведение городского конкурса стипендий для студентов, аспирантов и молодых преподавателей вузов».

2.7. Порядок проведения отбора Получателей:

2.7.1. заявка подаётся Получателем в соответствии с пунктом 2.3. настоящего положения.

2.7.2. срок рассмотрения Заявок Ответственным исполнителем Программы составляет 10 календарных дней с даты окончания приёма Заявок.

2.7.3. основанием отказа в предоставлении субсидий является невыполнение Получателем условий и требований, установленных в пунктах 1.4. и 2.1. настоящего Положения, а также недостоверность представленной Получателем информации.

2.7.4. в течение 20 календарных дней с момента поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего положения, между Администрацией и Получателем заключается Договор. Проект Договора готовит Ответственный исполнитель Программы в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов Администрации для соответствующего вида субсидии.

Договор в обязательном порядке должен содержать:

- запрет Получателю на приобретение на бюджетные средства иностранной валюты за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определённых правовым актом;
- размер предоставляемой субсидии на основании представленных в соответствии с подпунктами 2.3.4. и 2.3.5. Получателем документов.

2.7.5. В случае поступления нескольких Заявок, соответствующих требованиям законодательства и настоящего положения, размер предоставляемой субсидии для каждого получателя субсидии определяется пропорционально количеству Заявок.

2.8. Субсидии перечисляются на основании Договора со следующей периодичностью:

2.8.1. **раз в полгода** в течение 10 рабочих дней с момента предоставления Получателем в Управление финансов Администрации заявки на финансирование – для направлений:

«Подготовка и размещение в СМИ информационно-справочных и имиджевых материалов, посвящённых вопросам развития инновационной деятельности в городе Обнинске»;

«Изготовление презентационных материалов, посвящённых вопросам развития инновационной деятельности в городе Обнинске»;

«Проведение встреч, семинаров, конференций и «круглых столов» по вопросам инновационного развития»;

2.8.2. **один раз в год** в октябре-ноябре в течение 10 рабочих дней с момента предоставления Получателем в Управление финансов Администрации заявки на финансирование – для направления «Проведение городского конкурса стипендий для студентов, аспирантов и молодых преподавателей вузов».

2.9. Субсидии перечисляются на рублёвые счета Получателей в российских банках, указанные в Договорах между Администрацией и Получателями.

2.10. В случае невозможности предоставления Субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведённых до Администрации на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, Субсидия предоставляется Получателю в очередном финансовом году без повторного прохождения Получателем проверки на соответствие критериям и условиям, перечисленным в пунктах 1.2., 2.1–2.3. настоящего Положения соответственно, не позднее 31 января очередного финансового года.

3. Требования к отчётности

3.1. Порядок, сроки и формы предоставления Получателями отчётности устанавливаются Администрацией в Договоре.

4. Контроль условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственности за их нарушение.

4.1. Администрация и орган муниципального финансового контроля осуществляют контроль за использованием субсидий Получателями в соответствии с условиями и целями, определёнными настоящим Положением.

4.2. В случае установления факта(ов) нарушения Получателями условий предоставления Субсидий Получатели обязаны перечислить в бюджет города сумму Субсидии, подлежащую возврату в срок не позднее 30-ти календарных дней с даты установления факта нарушения.

4.3. В случае неиспользования в текущем году всей суммы Субсидии и отсутствия решения Администрации о наличии потребности в направлении неиспользованного остатка Субсидии на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, Получатели обязаны перечислить в бюджет города Обнинска неиспользованный остаток Субсидии в срок до 31 декабря текущего года.

При наличии решения Администрации по согласованию с Управлением финансов Администрации о потребности в неиспользованных средствах, эти средства могут быть направлены на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2019 № 507-п

Об ограничении розничной продажи алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, во время проведения спортивного мероприятия-первенства России по футболу среди команд клубов ПФЛ (Второй дивизион. Группа Центр)

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить место и границы места проведения спортивного мероприятия - первенства России по футболу среди команд ПФЛ (Второй дивизион. Группа Центр) 06.04.2019 в 13-00 до 16-30 часов: стадион «Труд», г.Обнинск, ул.Шацкого, д.1, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Определить границы прилегающих территорий к месту проведения спортивного мероприятия - первенства России по футболу среди команд ПФЛ (Второй дивизион. Группа Центр), согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Во время проведения спортивного мероприятия - первенства России по футболу среди команд ПФЛ (Второй дивизион. Группа Центр), организация розничной торговли, а также индивидуальным предпринимателям не допускать розничную продажу алкогольной продукции, пива и пивных напитков в месте проведения спортивного мероприятия и на прилегающих к нему территориях 06.04.2019 года с 13-00 до 16-30 часов.
4. Магазины «ДИКСИ» АО «Дикси Юг», пр.Ленина, д.72 и пр.Ленина, д.79А; «Ам» ООО «Обнинск АМ», пр.Ленина, д.72; «Живое пиво» Индивидуальный предприниматель Заринский С.А., пр.Ленина, д.79А рекомендуют во время проведения спортивного мероприятия - первенства России по футболу среди команд ПФЛ (Второй дивизион. Группа Центр), не осуществлять розничную продажу алкогольной продукции, пива и пивных напитков 06.04.2019 года с 13-00 до 16-30 часов.
5. Управлению потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города (И.П.Литвинов):
 - довести настоящее постановление до сведения субъектов торговли, указанных в п.4 данного постановления;
 - направить информацию в ОМВД России по г. Обнинску (С.С.Воронешкин) о необходимости исполнения настоящего постановления, а также обеспечения охраны общественного порядка при проведении спортивного мероприятия.
6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по экономическому развитию Г.Е.Ананьева.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

С полным текстом постановления можно ознакомиться на сайте www.admobninsk.ru в разделе «Администрация города Обнинска», в подразделе «Нормативные документы».

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Долгачевой Е.В. СНИЛС 059-918-007 00, Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4, тел.848439-7-93-03; 8-910-511-04-24, zemkom.obninsk@mail.ru, Квалификационный Аттестат №40-11-209, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Калужская область, г.Обнинск, ГСК «Луч», под гаражным боксом №529, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Карпов Владимир Николаевич, тел. 8-903-696-85-32, проживающий по адресу: г.Обнинск, пр.Ленина, д.134, кв.48. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4, 30.04.2019г. с 10-30ч. до 11-00ч. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова,27, каб.4. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12.04.2019г. по 30.04.2019г. по адресу: Калужская обл., г.Обнинск, ул.Курчатова, 27, каб.4. Смежный земельный участок, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Калужская обл., г.Обнинск, ГСК «Луч», бокс № 544, расположенный в кадастровом квартале 40:27:030702. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в т.ч. полномочия представителя), а также документы о правах на соответствующий земельный участок.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019 № 479-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 10.05.2011 № 680-п «О схеме и порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Обнинска»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом Министерства конкурентной политики и тарифов Калужской области от 09.11.2010 № 543 «О порядке разработки и утверждения органом местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Калужской области», Уставом муниципального образования «Город Обнинск», Решением Обнинского городского собрания от 24.10.2017 № 02-33 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территорий муниципального образования «Город Обнинск» и в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории города Обнинска, письмом ОАО «Хлебокомбинат» №71 от 25.02.2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города от 10.05.2011 № 680-п «О схеме и порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Обнинска» (далее – постановление) следующие изменения:
 - 1.1. Изложить Приложение №1 к постановлению в новой редакции, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.
 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

п.п.

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

а) при личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления помощи, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения 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 оказанию мер социальной поддержки в части предоставления помощи, (далее - специалист) 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 оказанию мер социальной поддержки в части предоставления помощи, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому лицу 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.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 (десять) минут, по телефону – 5 (пять) минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

б) 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) рабочих 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.

1.4. 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 оказанию мер социальной поддержки в части предоставления помощи, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Оказание единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни».

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

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления помощи - Администрация городского округа «Город Обнинск».

Наименование подразделения, 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 является:

- назначение и выплата единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни (далее – социальная выплата);
- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи, в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги по переданному государственному полномочию по назначению и выплате социальной помощи отдельным категориям граждан:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Закон Калужской области от 26.09.2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», 2005, № 317);
- Постановление Губернатора Калужской области № 123 от 03.04.2007 г. «Об учреждении специального поздравительного адреса Губернатора Калужской области и установлении выплаты социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни» («Весть», N 112-113, 11.04.2007);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Калужской области № 242 от 06.04.2007 г. «Об утверждении положения о порядке оказания социальной помощи супружеским парам в связи с «золотой» и «бриллиантовой» свадьбами» («Весть», N 147, 05.05.2007);
- Постановление Администрации города Обнинска № 480-п от 03.04.2008 г. «Об утверждении положения «О порядке и условиях выплат супружеским парам в связи с 50-летним, 55-летним, 60-летним, 65-летним, 70-летним и 75-летним юбилеями совместной жизни» («Обнинский вестник», N 26, 10.04.2008).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о назначении социальной помощи подаются заявителем в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи, либо в многофункциональный центр (информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе 3.4. «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре»), по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (функций) Калужской области (форма предоставления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 2 к административному регламенту) о предоставлении социальной помощи подается в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи, с приложением следующих документов:

- ксерокопии паспортов супругов, с предоставлением оригиналов;
- ксерокопия свидетельства о заключении брака, с предоставлением оригинала;
- номер лицевого счета заявителя, открытого им в кредитной организации, либо номер предприятия федеральной почтовой связи.

В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель или представитель по доверенности лица, претендующего на получение социальной помощи, предоставляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи, решения об оказании единовременной социальной помощи.

Решение о предоставлении социальной помощи или об отказе в ее предоставлении принимается ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи, в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления полного перечня документов.

Отказ в предоставлении социальной помощи заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

Выплата денежных средств осуществляется одновременно путем перечисления суммы социальной помощи на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятие федеральной почтовой связи.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченным органом (в случае подачи документов через многофункциональный центр - многофункциональным центром) в случае если один из супругов имеет регистрацию по месту жительства за пределами города Обнинска, но на территории Калужской области, по каналам межведомственного взаимодействия запрашивается сведения о неполучении аналогичной социальной помощи в органах социальной защиты населения по месту регистрации вышеуказанного супруга.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

УСЗН, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и/или почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявлений.

2.10. Перечень оснований для приостановления, 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 в следующих случаях:

- отсутствия права у супружеской пары на предоставление государственной услуги;
- если документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, предоставлены заявителем не в полном объеме;
- один из супругов пары, претендующей на получение социальной помощи, получил социальную выплату в другом районе Калужской области или за ее пределами;
- супружеская пара, претендующая на получение социальной помощи, проживает за пределами Калужской области;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- смерти заявителя;
 - переезда заявителя на новое место жительства.
- Заявители обязаны своевременно извещать ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи, о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении государственной услуги.

Получатели социальной помощи обязаны извещать ОМСУ о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение социальной помощи, не позднее чем в месячный срок со дня наступления этих обстоятельств.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр регламентируется внутренним положением об организации работы многофункционального центра.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи, многофункциональный центр в журнале регистрации, составляет 1 (один) рабочий день, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать 1 (один) день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

2.16.1. Расположение органов, предоставляющих государственную услугу, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Здание оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.2. Требования к местам для информирования.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о подразделении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включающем наименование, режим работы.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления государственной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления государственной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей.

В здании органа, предоставляющего государственную услугу, организуются помещения для должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу. Помещение должно быть оснащено сейфом либо железным шкафом для хранения документов, содержащих персональные данные заявителей, конфиденциальную информацию.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете (окне).

Каждое рабочее место должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

- 2.17.2. Показатели доступности получения государственной услуги:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
 - 3) получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
 - 4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 5) получение информации о результате предоставления государственной услуги;
 - 6) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению заявителя решение органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

- 2.17.3. Показатели качества предоставления государственной услуги:
- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
 - 2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, их продолжительность;
 - 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;
 - 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – 1 (один) раз.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

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

2.18.2. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет или на личном приеме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального сайта многофункционального центра <http://kmfс40.ru>, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

- 2.18.3. При информировании заявителями получают информацию, в т.ч. по следующим вопросам:
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
 - сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
 - о необходимости изготовления копий представляемых документов;
 - о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

2.18.4. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т.ч. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.18.5. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, и федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» обеспечивается возможность:

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

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

2.18.7. Информация об особенностях выполнения административных процедур в многофункциональных центрах содержится в подразделе 3.4. административного регламента.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- социальная выплата в установленном размере.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявления и документов» Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Социальная выплата назначается одновременно на основании письменного заявления. Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в журнале регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту) в срок согласно части 2.15. настоящего административного регламента, вводит информацию в базу данных программного комплекса «Адресная социальная помощь»;
- на каждую супружескую пару формируется личное дело;
- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении заявления и документов по почте направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения (регистрации).

При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 (один) рабочего дня с момента его поступления.

3.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия»

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги без документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, и необходимость в получении сведений из органа социальной защиты населения по месту регистрации супруга, зарегистрированного вне города Обнинска.

Специалисты уполномоченного органа осуществляют подготовку и направление запроса в территориальный орган социальной защиты населения.

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

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

3.3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры:

«Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего административного регламента.

Социальная выплата назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

- супружеская пара, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категории граждан, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента;
- в распоряжении уполномоченного органа имеется комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;
- супружеская пара, где один из супругов зарегистрирован вне города Обнинска, претендующая на назначение социальной помощи, не получила социальную выплату в другом регионе.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Решение о назначении либо об отказе в назначении социальной помощи принимается уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры:

«Социальная выплата в установленном размере»

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Социальная выплата выплачивается в размере, установленном Постановлением Губернатора Калужской области № 123 от 03.04.2007 г. «Об учреждении специального поздравительного адреса Губернатора Калужской области и установлении выплаты социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни».

Выплата осуществляется одновременно путем перечисления суммы на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятие федеральной почтовой связи.

Получатели социальной помощи обязаны извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение социальной помощи, не позднее чем в месячный срок со дня наступления этих обстоятельств.

Полученная сумма социальной помощи в случае предоставления получателем документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытия обстоятельств, влияющих на право назначения социальной помощи, возмещается получателем уполномоченному органу, а в случае спора может быть взыскана в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Социальная выплата пособия или направление решения об отказе (в письменной форме) доводится до заявителя в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

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

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ в течение 1 (одного) дня;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) при необходимости получения информации по межведомственному обмену ответственный сотрудник многофункционального центра выполняет административную процедуру, предусмотренную пунктом 2.7.1. настоящего регламента. Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ в течение 1 (одного) дня после получения ответа на межведомственный запрос;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3.1. настоящего административного регламента;

8) при выявлении несоответствия документов, принятых многофункциональным центром, пункту 2.6.1. настоящего регламента ОМСУ возвращает документы в многофункциональный центр для приведения документов в соответствие с действующим регламентом;

9) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4 настоящего административного регламента;

10) 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 <http://kmfс40.ru>.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (не реже одного раза в 2 (два) года) и внеплановых (по конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи, специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

4.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за рассмотрением заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителями могут осуществлять на основании полученной информации путем индивидуального консультирования в соответствии с пунктом 1.3.3. административного регламента.

4.2.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство, органы, предоставляющие государственную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

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 № 210-ФЗ, или их работников, 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, установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, у заявителя;

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

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

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

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

5.4. 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 (бездействия) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, указаны в Приложении № 1 Регламента.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) 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), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (kms40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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 (бездействиях) 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 муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их работников. 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 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание единовременной социальной
помощи супружеским парам в связи с
юбилеями совместной жизни»

СВЕДЕНИЯ

об органе местного самоуправления Калужской области, которому переданы государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления социальной помощи

1. Наименование: Администрация городского округа «Город Обнинск»
2. Адрес: 249030, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1
3. Контактные телефоны: 8(484)395-83-10
4. Адрес электронной почты: meg@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 (8-484)396-13-68
6. Фамилия, имя, отчество руководителя подразделения и контактные телефоны:
Жарский Владимир Алексеевич
8(484)396-79-41
7. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги
Шашкина Ирина Ивановна
8(484)396-11-01
8. Контакты, адрес электронной почты: тел/факс (8-484)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. Подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги

Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения – Романова Татьяна Валерьевна,
8 (4842) 71-91-27
Специалист – 71-91-38.

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.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание единовременной социальной
помощи супружеским парам в связи с
юбилеями совместной жизни»

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

от _____

и _____

проживающих по адресу: г. Обнинск, _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас рассмотреть вопрос о назначении нам единовременной материальной помощи супружеской паре накануне юбилея 50 (55, 60, 65, 70,75) лет совместной жизни.

Просим перечислить единовременную материальную помощь:

- в отделение банка на лицевой счет № _____

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

Даем 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) наших персональных данных с целью определения положенных мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

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

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

Подтверждаем, что ознакомлены с положением Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены.

« _____ » _____ 20__ г.

подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание единовременной социальной
помощи супружеским парам в связи с
юбилеями совместной жизни»

Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество представленных документов	Подпись лица в получении документов
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание единовременной социальной
помощи супружеским парам в связи с
юбилеями совместной жизни»

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в

предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОМСУ и в Министерство труда и социальной защиты Калужской области либо в суд общей юрисдикции в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации (глава 21 КАС РФ).

Начальник УСЗН
Администрации города Обнинска _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание единовременной социальной
помощи супружеским парам в связи с
юбилеями совместной жизни»

Обращение гражданина в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления помощи, с запросом о предоставлении государственной услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично)

Рассмотрение представленных документов



БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:

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