

ОБНИНСК

официальный

29

июня
2018 года

№ 22 (22)

Официально

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2018 № 884-п

Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании письма прокуратуры города Обнинска от 14.05.2018 № 7-28-2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Приложение).
2. Внести изменения в постановление Администрации города от 26.07.2017 № 1157-п «О внесении изменений в постановление Администрации города от 30.10.2012 № 2253-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных и государственных услуг», постановление Администрации города от 03.04.2013 № 489-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области», Администрацией города Обнинска», постановление Администрации г. Обнинска от 22.06.2011 № 955-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» и утверждения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»:
- 2.1. признать утратившим силу п. 1.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Башкатову К.С.

**Заместитель главы Администрации города
по экономическому развитию**

Г.Е.Ананиев

Приложение к постановлению
Администрации города
от 05.06.2018 N 884-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.
- 1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией города Обнинска, муниципальными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги:
 - 1.2.1. Заявителями являются граждане РФ, проживающие на территории МО «Город Обнинск», желающие встать на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
 - 1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное им лицо при наличии надлежащего образом оформленных полномочий.
 - 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - 1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Администрация города Обнинска).
 - 1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом Администрации города Обнинска.
 - 1.3.3. График работы и адрес Администрации города:
График работы:
- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;
- пятница - с 08.00 до 16.00;
- суббота, воскресенье – выходной;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.
Адрес: 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1.
 - 1.3.4. График работы и адрес жилищного отдела:
Примемные дни: понедельник, среда - с 14.00 до 17.00; вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.
Адрес: Калужская область, г. Обнинск, ул. Любого, д. 10, кабинет N 1;
Телефоны: 8(484) 392-03-79, 2-03-76.
 - 1.3.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области: <https://uslugikalugi.ru> (далее - ПГУ КО).
 - 1.3.6. Заявители также могут обратиться в Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» (далее – МФЦ) с заявлением. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://kmcfo40.ru>.
 - 1.3.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
 - а) при личном или письменном обращении в жилищный отдел Администрации города Обнинска;
 - б) по электронной почте jlitedel@admobninsk.ru и на официальном информационном портале Администрации города Обнинска: www.admobninsk.ru, <http://admobninsk.pf/>;
 - в) на информационных стендах, размещенных в жилищном отделе Администрации города Обнинска;
 - г) на официальном сайте МФЦ (<http://kmcfo40.ru>), в том числе, по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).
 - 1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг РФ: www.gosuslugi.ru (далее - Портал), а также на Региональном портале государственных услуг Калужской области в сети Интернет (<https://uslugikalugi.ru>).
 - 1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - а) достоверность предоставляемой информации;
 - б) четкость в изложении информации;
 - в) полнота информирования;
 - г) удобство и доступность получения информации.
 - 1.3.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 - б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
 - в) время приема и выдачи документов;
 - г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
 - д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.11. Консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.
 - 1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации города Обнинска, в котором позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.
 - 1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
 - 1.3.14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений и ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Постановка граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 - 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Обнинска, непосредственно жилищным отделом Администрации города Обнинска.
 - 2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации, такие как:
 - Управляющие компании;
 - Товарищества собственников жилья (ТСЖ);
 - Товарищество собственников недвижимости (ТСН);
 - Жилищно-строительный кооператив (ЖСК);
 - Муниципальное предприятие «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (МП «УЖКХ»);
 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России (Росреестр);
 - Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска (УСЗН);
 - Медицинские учреждения;
 - Военный комиссариат;
 - Отдел опеки и попечительства Администрации города Обнинска;
 - Управление общего образования;
 - Министерство внутренних дел России (МВД России).
 - 2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Обнинского городского Собрания.
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
 - 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - постановление Администрации города о постановке граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
 - постановление Администрации города об отказе в постановке граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
 - 2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомление о постановке граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- уведомления об отказе в постановке граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
- 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты обращения заявителя в Администрацию города с заявлением о принятии его и членов его семьи на учет, нуждающегося («ихся») в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
- 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - а) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
 - б) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179);
 - в) Законом Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Весть», 2006, N 48);
 - г) Решением Обнинского городского Собрания N 08-38 от 20.07.2005 «О нормативе предоставления площади жилого помещения и учетной норме площади жилого помещения» («Вестник самоуправления», 2005, N 12);
 - д) настоящим Административным регламентом.
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:
 - 2.6.1.1. заявление гражданина о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение 2 к Регламенту);
 - 2.6.1.2. заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета, по форме, установленной Законом Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Приложение 3 к Регламенту);
 - 2.6.1.3. заявление о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению (приложение 4 к Регламенту);
 - 2.6.1.4. согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к Регламенту);
 - 2.6.1.5. документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи, а также подтверждающие семейное положение и изменение ФИО (оригиналы и копии);
 - 2.6.1.6. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал и ксерокопия);
 - 2.6.1.8. в случае если гражданин и проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним («и») в одной квартире невозможно, – справку из медицинской учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию;
 - 2.6.1.9. документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением (решение суда, в случае необходимости);
 - 2.6.1.10. документы, подтверждающие возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы (в случае необходимости);
 - 2.6.1.11. документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае необходимости);
 - 2.6.1.12. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.
 - 2.6.2. Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия:
 - 2.6.2.1. выписки из домовых книги <">";
 - 2.6.2.2. выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР)).
- 2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.
- 2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат предоставлению заявителем:
 - 2.6.3.1. решение о признании гражданина и членов его семьи маломощными (малоимущими);
 - 2.6.3.2. документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (в случае необходимости);
 - 2.6.3.3. документы, подтверждающие, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае необходимости);
 - 2.6.3.4. выписки из домовых книг и финансового лицевого счета. <">";
- 2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
 - а) тексты документов написаны разборчиво;
 - б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
 - в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - г) документы не исполнены карандашом;
 - д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
- 2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в жилищный отдел Администрации города Обнинска.
- 2.6.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:
 - а) предоставления документов, определенных пунктами 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента;
 - б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
 - в) предоставления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
 - г) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
 - д) если имеются иные основания, установленные действующим законодательством.
- 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.
- 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
 - 2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.
 - 2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.
- 2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут с момента его поступления.
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещении.
 - 2.13.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.
 - 2.13.3. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
 - 2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
 - 2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
 - 2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
 - 2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
 - 2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.
 - 2.13.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для формирования документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
 - 2.13.10. На информационном стенде размещается следующая информация:
 - а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
 - б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
 - в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требования;
 - г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
 - е) извлечения из настоящего Административного регламента.
 - 2.13.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.
 - 2.13.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
 - в) графика приема.
 - 2.13.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
 - 2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
- Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
- 2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган или одному из тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет, нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»



Приложение №2
к Административному регламенту Администрации города Обнинска
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан
на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет, как нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, по следующему основанию:

- 1) признаны малоимущими постановлением от _____ 201__ г. № _____-п;
- 2) отношусь к иным определенным федеральным законом категориям граждан: _____

(указать Ф.З, Указ Президента РФ)

О себе сообщаю, что я работаю в _____ (наименование организации, предприятия, учреждения)
Должность _____, супруг _____ работает в _____ (наименование организации, предприятия, учреждения)
должность _____.

Семья моя состоит из _____ человек:

Ф.И.О. (с указанием прежних фамилий)	Родство	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		

_____ 201__ г. _____
подпись заявителя

Документы представлены на приеме _____ 201__ г. вх. № _____.

Время подачи заявления _____ час. _____ мин.

Выдана расписка в получении документов _____ 201__ г. № _____.

Расписку получил _____ 201__ г. подпись заявителя _____.

Документы принял _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации города Обнинска
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан
на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В Администрацию города Обнинска

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ПРОВЕРКУ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ
В ДОКУМЕНТАХ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ОРГАН УЧЕТА**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество гражданина)

представляющий установленные статьей 2 либо статьей 6 (нужно подчеркнуть) Закона Калужской области «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» документы в жилищный отдел Администрации города Обнинска в отношении себя и членов моей семьи _____

(указать Фамилии, Имена, Отчества, даты рождения детей)

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, в отношении себя и выше указанных членов моей семьи.

Заявитель: _____
(подпись)

Члены семьи заявителя: _____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Специалист жилищного отдела: _____
(Фамилия, Имя, Отчество должностного лица органа учета, принимающего документы указанного гражданина)

М.П. _____
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту Администрации города Обнинска
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан
на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В Администрацию города Обнинска

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

и члены моей семьи:

(указать Ф.И.О.)

с намерением приобретения права состоять на учете, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по

договорам социального найма в течение пяти лет, предшествующих году обращения в жилищный отдел Администрации города. _____

(не совершали /совершали)

действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых нами жилых помещений или к их отчуждению.

Заявитель: _____
(подпись)

Члены семьи заявителя: _____

(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление принял _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту Администрации города Обнинска
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан
на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В жилищный отдел Администрации города Обнинска

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
проживающая (ий) по адресу: _____, паспорт: серия, номер _____, выдан _____,
дата выдачи « _____ » _____ г.,

и члены моей семьи:

(ФИО, адрес проживания, данные документа, удостоверяющего личность – по каждому члену семьи)

в целях предоставления мне муниципальной услуги по постановке граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – услуга), даю согласие на обработку жилищным отделом Администрации города моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Данное согласие действует на период предоставления мне услуги, а в части хранения персональных данных – также в течение пяти лет после прекращения предоставления услуги. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

_____ / « _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2018 № 885-п

Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании письма прокуратуры города Обнинска от 14.05.2018 № 7-28-2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Приложение).
2. Внести изменения в постановление Администрации города от 26.07.2017 № 1158-п «О внесении изменений в постановление Администрации города от 30.10.2012 N 2253-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных и государственных услуг», постановление Администрации города от 03.04.2013 N 489-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» Администрацией города Обнинска» и утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»:
 - 2.1. признать утратившим силу п. 1.
 - 2.2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 - 2.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Башкатову К.С.

Заместитель главы Администрации города по экономическому развитию

Г.Е.Ананьев

Приложение к постановлению Администрации города от 05.06.2018 N 885-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Заявителями являются граждане РФ, проживающие на территории МО «Город Обнинск», желающие быть признанными малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное им лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом Администрации города Обнинска.

1.3.3. График работы и адрес Администрации города:

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;

- пятница - с 08.00 до 16.00;

- суббота, воскресенье – выходной;

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Адрес: 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1.

1.3.4. График работы и адрес жилищного отдела:

Приемные дни: понедельник, среда - с 14.00 до 17.00;

вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.

Адрес: Калужская область, г. Обнинск, ул. Любого, д. 10, кабинет N 1;

Телефоны: 8(484) 392-03-78, 2-03-76.

1.3.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области: <https://uslugikalugi.ru> (далее – ПГУ КО).

1.3.6. Заявители также могут обратиться в Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» (далее – МФЦ) с заявлением. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://kfmf40.ru>.

1.3.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в жилищный отдел Администрации города Обнинска;

б) по электронной почте: jlitdel@admobninsk.ru и на сайтах www.admobninsk.ru, <http://admobninsk.pdf/>;

в) на информационных стендах, размещенных в жилищном отделе Администрации города Обнинска;

г) на официальном сайте МФЦ (<http://kfmf40.ru>), в том числе, по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Портал), а также на Региональном портале государственных услуг Калужской области в сети Интернет (<https://uslugikalugi.ru>).

1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации города Обнинска, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно подразделением Администрации города Обнинска - жилищным отделом.

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

- Управляющие компании;
- Товарищества собственников жилья (ТСЖ);
- Жилищно-строительный кооператив (ЖСК);
- Муниципальное предприятие «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (МП «УЖКХ»);
- Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска (УСЗН);
- Федеральная налоговая служба России (ФНС России);
- Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Обнинска» (ГКУ «ЦЗН города Обнинск»);
- Министерство внутренних дел России (МВД России);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России (Росреестр);
- Казенное предприятие «Бюро технической инвентаризации» (КП «БТИ»).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Обнинского городского Собрания.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- постановление Администрации города об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
 - постановление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
 - уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее одного месяца с даты обращения заявителя в Администрацию города с заявлением о признании его малоимущим.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ 2005 N 1 (часть 1) ст. 14);
- б) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ 2010 N 31 ст. 4179);
- в) Законом Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Весть» 2006 N 48);
- г) Постановлением Правительства Калужской области «Об установлении величин прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Калужской области» (устанавливается ежеквартально);
- д) Постановлением Правительства Калужской области N 89 от 13.04.2006 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, принадлежащего на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Весть» 2006 N 128);
- е) Решением Обнинского городского Собрания от 25.04.2006 N 04-19 «Об уполномоченном органе местного самоуправления для осуществления признания граждан малоимущими»;
- ж) Постановлением Администрации г. Обнинска «Об установлении дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (устанавливается ежеквартально);
- з) Распоряжением Администрации г. Обнинска от 05.05.2006 N 189-р «Об уполномоченном органе местного самоуправления для осуществления признания граждан малоимущими» («Обнинский вестник», 2010, N 3, (приложение N 1), N 5, (приложение N 2), N 6, (приложение N 3), N 7, (приложение N 4), N 8, (приложение N 5), N 9, (приложение N 7, 8), N 10, (приложение N 11), N 12, (приложение N 10), N 13, (приложение N 12), N 14, (приложение N 20 (регламент)), N 20, (распоряжение, приложения N 6, 9, 13, приложение N 14 (извлечение), приложения N 15, 16, 17, 18), N 22, (приложение N 19 (регламент), приложение N 20 (регламент), приложения N 21, 22, 23, 24, 25); 2012, N 10; N 18; N 36);
- и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителем предоставляются следующие документы:

- 2.6.1.1. заявление гражданина (уполномоченного им лица) о признании его и членов его семьи малоимущими (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение 2 к Регламенту);
- 2.6.1.2. заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в уполномоченный орган по форме, установленной Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», (приложение 3 к Регламенту);
- 2.6.1.3. согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к Регламенту);
- 2.6.1.4. оригиналы и ксерокопии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 2.6.1.5. оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2.6.1.6. справка с места работы заявителя и членов его семьи о доходах;
- 2.6.1.7. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.
- 2.6.2. Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):
- 2.6.2.1. справка из органов занятости населения о выплате пособия по безработице (Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Обнинска»);
- 2.6.2.2. справка из органов социальной защиты о социальных выплатах (Управление социальной защиты населения Администрации г. Обнинска);
- 2.6.2.3. сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-ИФДЛ;
- 2.6.2.4. документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению в соответствии с законодательством, находящееся у него (них) в собственности (Отделение № 3 МРЭО УГИБДД УМВД по Калужской области);
- 2.6.2.5. выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации за пятилетний период, предшествующий дате подачи заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР));
- 2.6.2.6. справка о составе семьи (выписка из домовой книги) «-»>1»;
- 2.6.2.7. справки федеральных органов и органов исполнительной власти о выплатах членам семьи.

За учетный период принимается календарный год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 2.6.2. по собственной инициативе.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат предоставлению заявителем:

- 2.6.3.1. справка о составе семьи (выписка из домовой книги) «-»>2»
- 2.6.3.2. отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальных правовыми актами.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- в) представления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- д) если имеются иные основания, установленные действующим законодательством.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.
- 2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.
- 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Центральная часть помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 (пяти) мест.

2.12.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

2.12.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.12.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном портале Администрации города Обнинска: admobninsk.ru;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) раз.

2.14. Муниципальная услуга может предоставляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, многофункциональных центров.

2.15. В рамках соглашения о взаимодействии ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» переданы полномочия по приему и выдаче гражданам документов, необходимых для оказания услуг.

2.16. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

2.16.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления данной услуги и на основании Соглашения о взаимодействии между Администрацией города Обнинска и МФЦ от 20.03.2013 № 01-28/71. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://kmfc40.ru>.

2.16.2. МФЦ осуществляет консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, которое проводится также специалистами МФЦ, в том числе по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

2.16.3. Специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

- 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;
- 2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ;
- При обнаружении несоответствия документов, требованиям, установленным п. 2.6.5. настоящего регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.
- По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;
- 3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в жилищный отдел Администрации города Обнинска;
- 4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в жилищный отдел Администрации города Обнинска;
- 5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;
- 6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги;
- 7) при поступлении заявления из МФЦ в жилищный отдел Администрации города Обнинска выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2.1. настоящего регламента;
- 8) ответственность специалиста МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена п. 4.6. настоящего регламента;
- 9) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:
 - на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;
 - на официальном сайте МФЦ kmfc40.ru.

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

2.18.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ КО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

2.18.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ КО следующими способами:

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

2.18.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронный вид на ПГУ КО.

2.18.5. Для подачи заявления через ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

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

2.18.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ КО в соответствии с требованиями пункта 2.6.1. Административного регламента автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ КО.

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

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

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ КО и передает должностному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, в которую необходимо предоставить заявление на прием. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием»;
- в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо Администрации города Обнинска, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ КО переводит документы в архив СМЭВ.

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

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

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

2.18.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

2.18.10. При подаче заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru Заявитель может осуществить предварительную запись на прием в орган, оказывающий муниципальную услугу.

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

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение документов заявителя и подготовка проекта муниципального правового акта о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- г) направление уведомления заявителю о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию города Обнинска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Обнинска;
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- д) помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Обнинска в жилищный отдел;
- е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов своей подписью предоставляет экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- ж) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в МФЦ составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом жилищного отдела Администрации города Обнинска, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации города Обнинска о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 30 (тридцать) минут с момента его поступления.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является непредставление по инициативе заявителя документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего

регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

3.3.3. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и подготовка проекта муниципального правового акта о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки проекта муниципального правового акта о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма является принятие специалистом жилищного отдела Администрации города Обнинска зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Специалист жилищного отдела Администрации города Обнинска осуществляет проверку представленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему запросу в отношении заявителя в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и общую стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации города Обнинска о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

б) при наличии предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации города Обнинска об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.3. Подготовленный проект муниципального правового акта Администрации города Обнинска вместе с документами, представленными заявителем, проходит согласование и правовую экспертизу в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации города Обнинска, после чего направляется для подписания главе Администрации города Обнинска.

3.4.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией города Обнинска постановления о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки проекта муниципального правового акта о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма составляет 12 (двенадцать) рабочих дней.

В случае поступления заявления через МФЦ специалист жилищного отдела после выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.4 в течение 1 (одного) рабочего дня направляет документы в МФЦ.

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

3.5. Направление уведомления заявителю о признании или об отказе в признании малоимущим в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела Администрации города Обнинска постановления Администрации города Обнинска о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.5.2. Специалист жилищного отдела Администрации города Обнинска направляет заявителю уведомление, подтверждающее принятие Администрацией города Обнинска постановления о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, за своей подписью.

3.5.3. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления, подтверждающего принятие Администрацией города Обнинска постановления о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления уведомления заявителю о постановке или об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях составляет 3 (три) рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник жилищного отдела Администрации города Обнинска осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействий должностных лиц УСЗН, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников (далее - 210-ФЗ), в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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) забранную заявителем документ, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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.

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления) публично-правовой организации, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя жилищного отдела подаются в Администрацию города Обнинска.

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

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт МФЦ, официального информационного портала Администрации города: admobninsk.ru, одного портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица - 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

5.11. Жалоба, поступившая в УСЗН, многофункциональный центр, учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению главой Администрации города Обнинска, начальником МФЦ или учредителем МФЦ в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.15. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган или одному из тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма



Приложение № 2
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю с _____ года в должности _____ в _____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

супруг(а) работает с _____ года в должности _____

в _____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

Я и члены моей семьи:

1) _____ на праве собственности недвижимое имущество _____ (имею / не имею) _____ (перечислить имеющееся недвижимое имущество)

2) _____ на праве собственности движимое имущество _____ (имею / не имею) _____ (перечислить имеющееся движимое имущество)

Семья моя состоит из _____ человек:

Ф.И.О. _____ (с указанием прежних фамилий) _____

Родство _____

Дата рождения _____

Указать ИНН (для совершеннолетних) _____

_____ 201__ г. _____ Подпись заявителя _____

Документы представлены на приеме _____ 201__ г. вх. № _____

Документы принял _____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В _____

(наименование органа учета либо уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ПРОВЕРКУ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДОКУМЕНТАХ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ОРГАН УЧЕТА

Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) _____

представляющий установленные статьей 2 либо статьей 6 (нужное подчеркнуть) Закона Калужской области «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» документы в жилищный отдел Администрации города Обнинска в отношении себя и членов моей семьи _____ (указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение к Постановлению
Администрации города
от 09.01.2018 № 7-п

20.06.2018 № 1006-п

О внесении изменений в документацию по планировке и межеванию территории общественного центра города (Зона I)

Рассмотрев обращение директора МАУ «Городской парк» Давыдовой Ж.В. от 19.04.2018 № 151 о внесении изменений в документацию по планировке и межеванию территории общественного центра города (Зона I), утвержденную постановлением Администрации города от 12.05.2008 № 655-п (в редакции постановления Администрации города от 28.05.2015 № 882-п, от 07.03.2017 № 305-п), а также в соответствии со ст. ст. 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 14, 15 Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденных решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40 (в действующей редакции), Генеральным планом муниципального образования «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. 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города разработать проект по внесению изменений в документацию по планировке территории общественного центра города (Зона I) (проект планировки и проект межевания территории).
2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города представить проект по внесению изменений в документацию по планировке территории общественного центра города (Зона I) на рассмотрение в Комиссию по градостроительным и земельным вопросам МО «Город Обнинск».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства А.П. Козлова.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2018 № 7-п

Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 40:27:040201:434

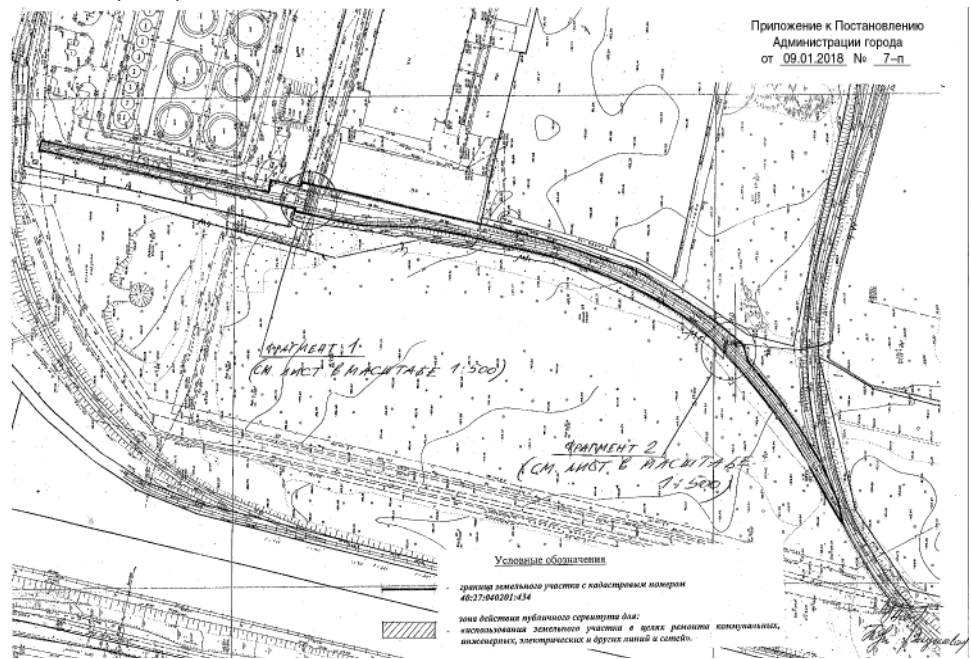
В целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании градостроительной документации, Заключения о разрешенном использовании земельного участка, ст. 23, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции от 29.07.2017), ст. 28, 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

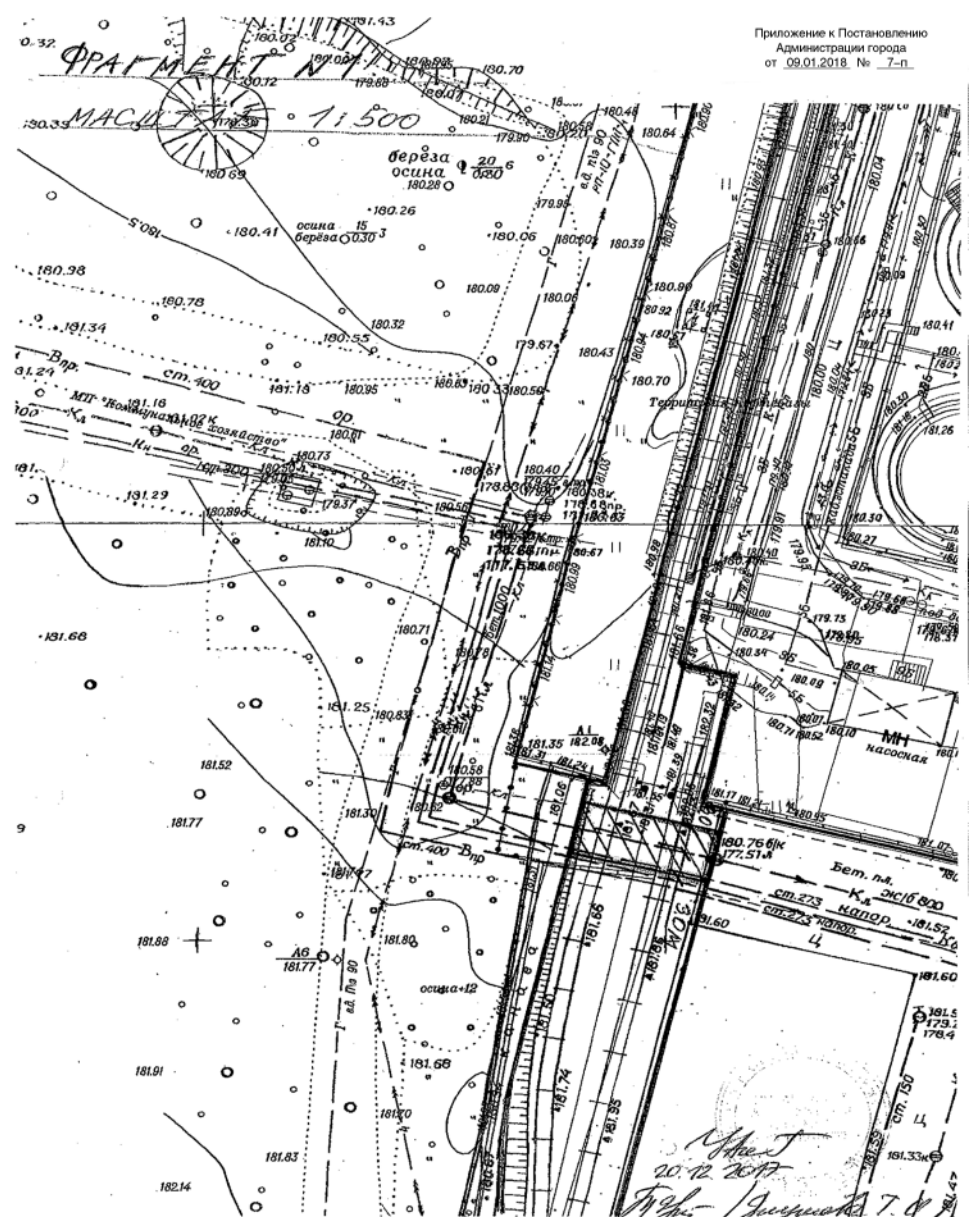
1. Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:27:040201:434, предоставляемым в собственность Обществу с ограниченной ответственностью «ЭФФИТ ОИЛ», в границах, указанных на схеме действия публичного сервитута, прилагаемой к настоящему постановлению, для:
 - использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей;
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Курьер новостей», на официальном сайте муниципального образования «Город Обнинск» www.admobsninsk.ru в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru в сети «Интернет».
3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города проинформировать покупателя, указанного в п. 1 настоящего постановления, о настоящем решении и осуществить необходимые действия для государственной регистрации сервитута в Едином государственном реестре недвижимости.

Глава Администрации города

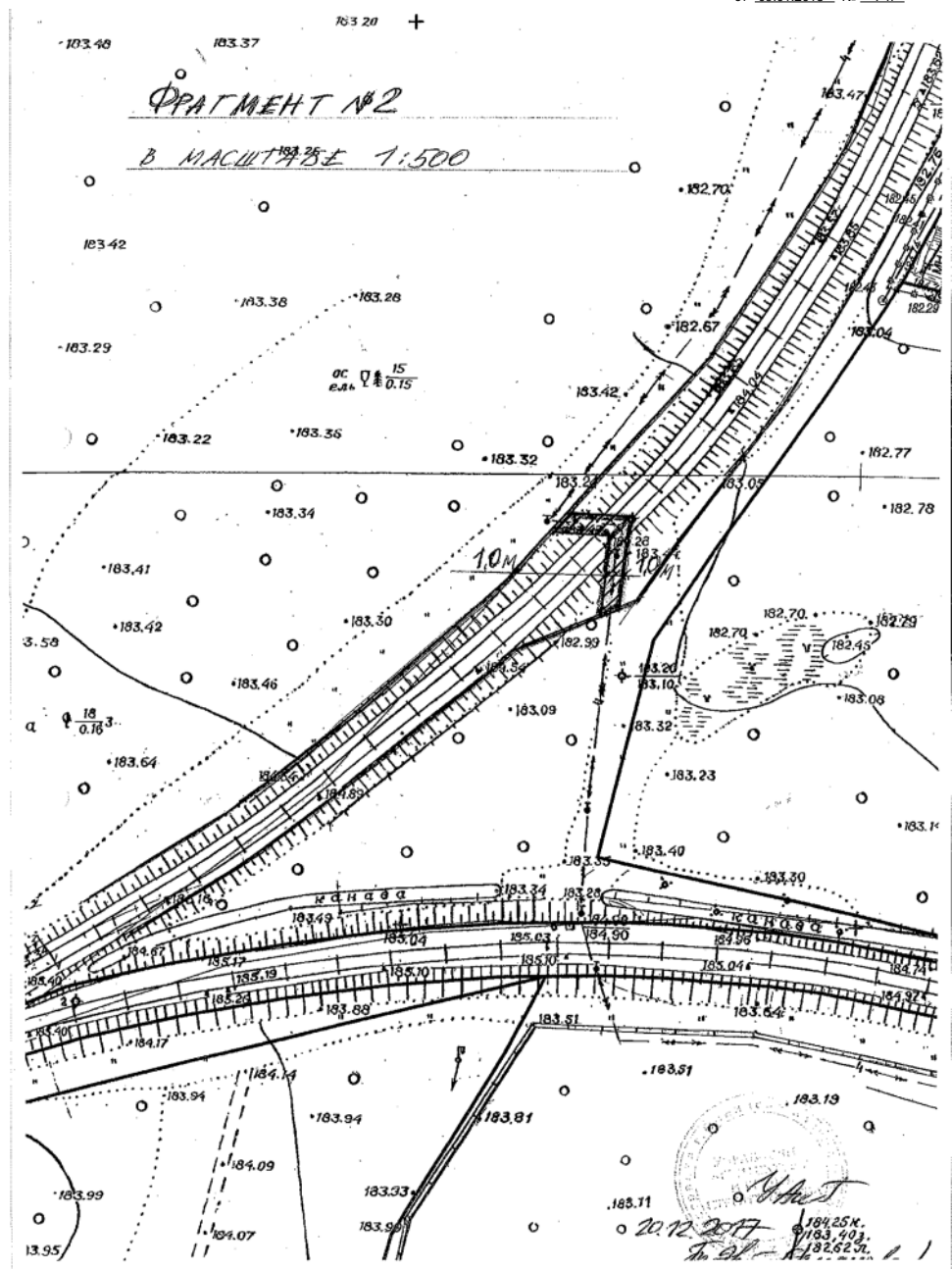
В.В. Шапша



Приложение к Постановлению
Администрации города
от 09.01.2018 № 7-п



Приложение к Постановлению
Администрации города
от 09.01.2018 № 7-п



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2017 № 926-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 07.10.2009 № 1423-п «Об установлении публичного сервитута»

В связи с уточнением сферы действия сервитута, на основании п.6 ст. 31 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (ред. от 03.07.2016), ст. 23 Земельного Кодекса Российской Федерации (ред. от 03.07.2016), ст.48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017), руководствуясь п.10 ст.34 Устава Муниципального образования «Город Обнинск»

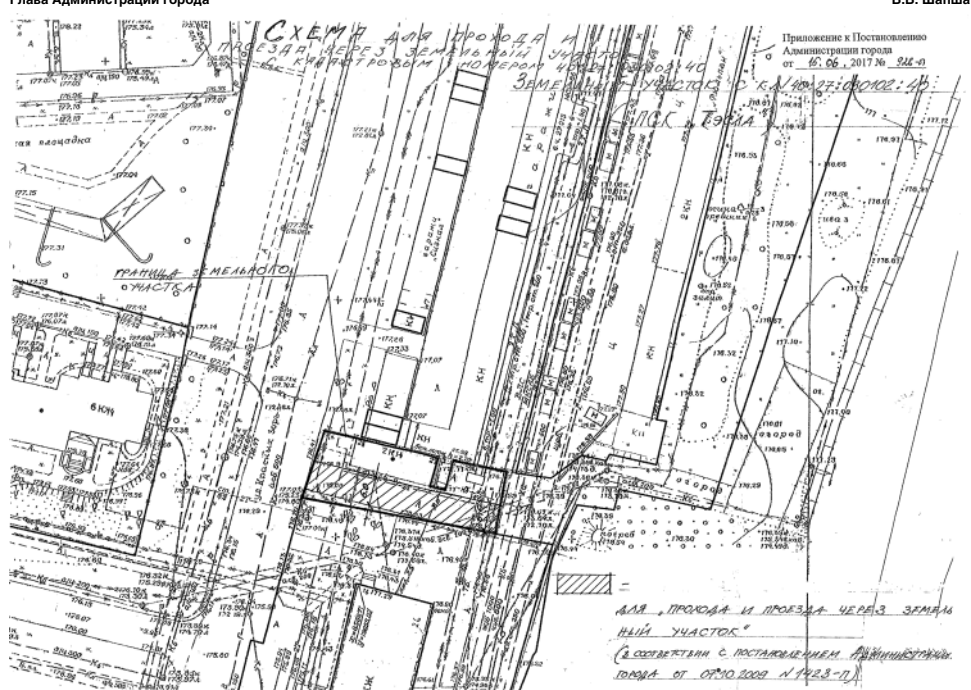
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Изложить пункт 1 постановления Администрации города Обнинска от 07.10.2009 № 1423-п «Об установлении публичного сервитута» в новой редакции:

1. Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:27:030102:40, расположенным по адресу: Калужская область, город Обнинск, улица Красных Зорь, предоставляемым в собственность Производственно-строительному кооперативу «ТЭСЛА» для:
 - прохода и проезда через земельный участок в соответствии со схемой, прилагаемой к настоящему постановлению;
 - использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;
 - размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;
 - временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ.

Глава Администрации города

В.В. Шапша



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2016 № 1598-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 31.12.2009 № 2054-п «Об установлении публичного сервитута»

В связи с обращением Закрытого акционерного общества «МАЛЫШ» от 24.08.2016 № 256-0816 в целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании п.6 ст. 31 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (ред. от 03.07.2016), ст. 23 Земельного Кодекса Российской Федерации (ред. от 03.07.2016), руководствуясь п.10 ст.34 Устава Муниципального образования «Город Обнинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

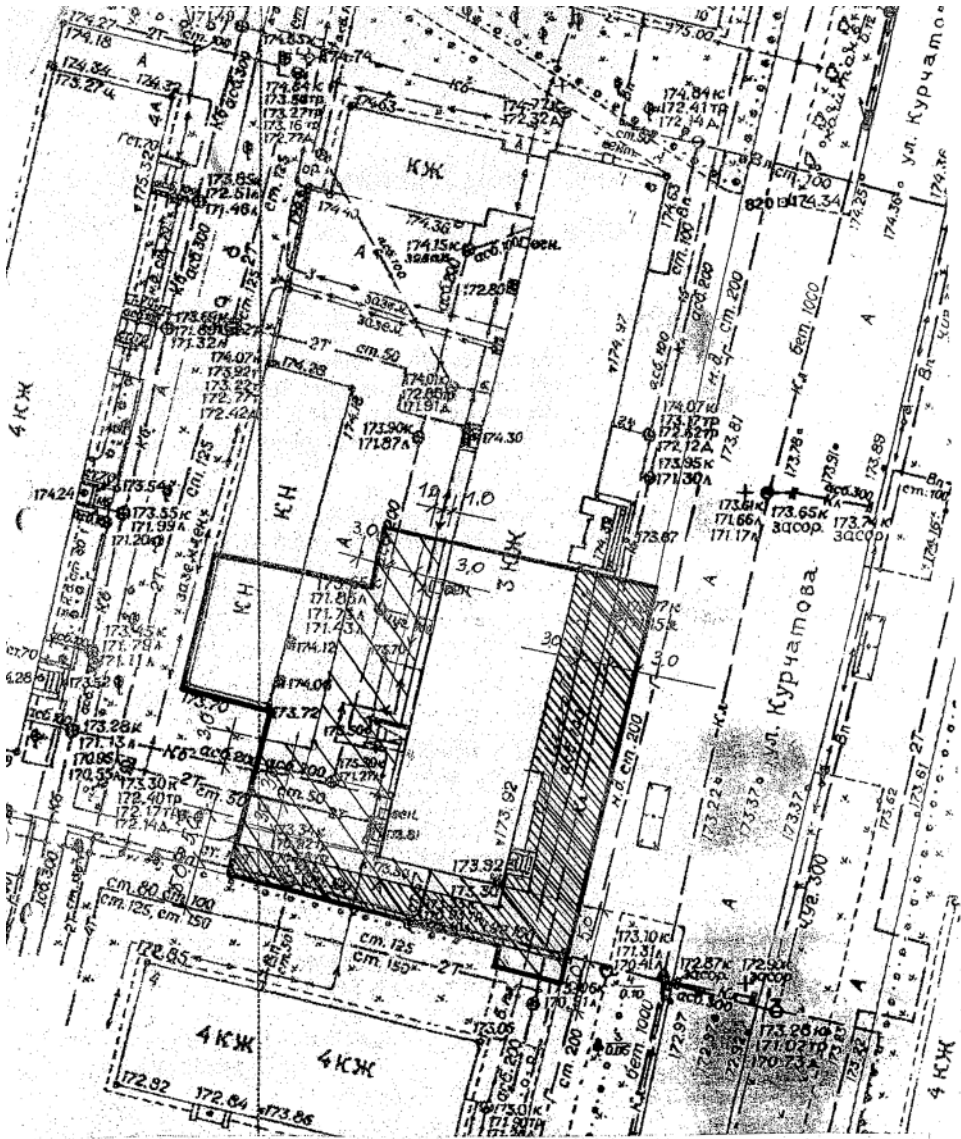
Изложить пункт 1 постановления Администрации города Обнинска от 31.12.2009 № 2054-п «Об установлении публичного сервитута» в новой редакции следующего содержания:

- «Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком по адресу: Калужская область, город Обнинск, улица Курчатова, д.6, кадастровый номер 40:27:030101:21, предоставляемым в собственность Закрытому акционерному обществу «МАЛЫШ», в границах, указанных на схеме действия публичного сервитута, прилагаемой к настоящему постановлению, для:
 - прохода через земельный участок;
 - использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры.»

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение к Постановлению
Администрации города
от 15.06.2017 № 926-п



Зоны действия публичных сервитутов, для:

- прохода через земельный участок;
- использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2016 № 1913-п

Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 40:27:030803:92

В целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании градостроительной документации, ст. 23, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции от 03.07.2016), ст. 28, 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ (в редакции от 03.07.2016)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:27:030803:92, предоставляемым в собственность Обществу с ограниченной ответственностью «АэроФилтър», Обществу с ограниченной ответственностью «Научно-производственное предприятие «ОМИТЕКС», Обществу с ограниченной ответственностью «Обнинская термоэлектрическая компания», Обществу с ограниченной ответственностью «Инвестиционная компания КБ ВН», Обществу с ограниченной ответственностью «Альтис», Обществу с ограниченной ответственностью «ТехноХолдингИнвест», Обществу с ограниченной ответственностью «Финансово-инвестиционная компания «ИнойИнвест», в границах, указанных на схеме действия публичного сервитута, прилагаемой к настоящему постановлению, для:
 - использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей.

- Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города проинформировать покупателей, указанных в п. 1 настоящего постановления, о настоящем решении и осуществить необходимые действия для государственной регистрации сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение к заключению № 15 от 24.11.2016



ЗОНА ДЕЙСТВИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА, для:
использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2016 № 1149-п

Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 40:27:030301:89

В целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании градостроительной документации, Заключения о разрешенном использовании земельного участка, ст. 23, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции от 03.07.2016), ст. 28, 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ (в редакции от 29.12.2015)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:27:030301:89, предоставляемым в общую долевую собственность Махнёву Алексею Юрьевичу, Добродеевой Нине Александровне, Ильичеву Борису Борисовичу, Баранскому Александру Евгеньевичу, в границах, указанных на схеме действия публичного сервитута, прилагаемой к настоящему постановлению, для:
 - использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;
 - прохода через земельный участок.

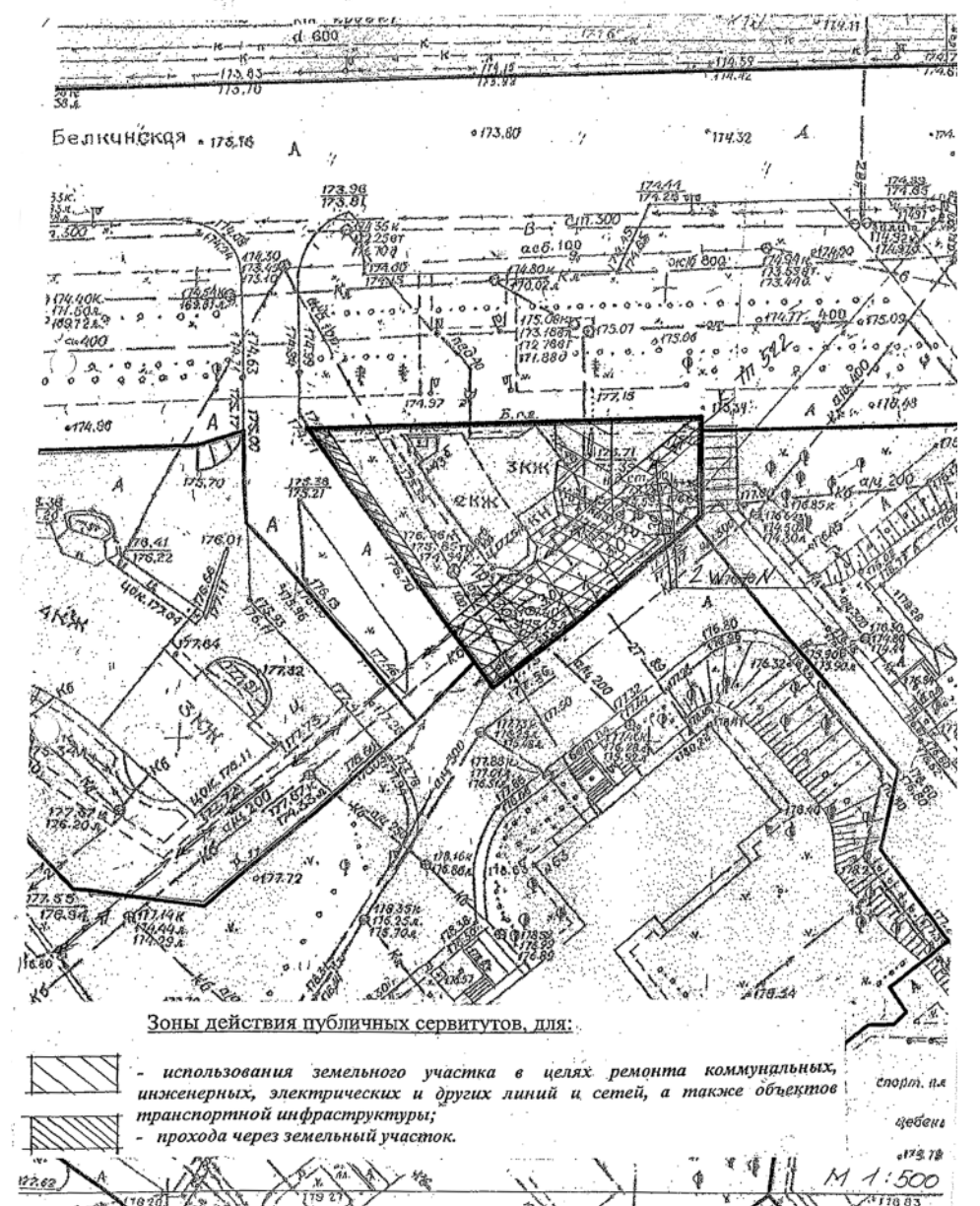
- Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города проинформировать покупателей, указанных в п. 1 настоящего постановления, о настоящем решении и осуществить необходимые действия для государственной регистрации сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение к постановлению Администрации
города Обнинска от 2016 №

Схема действия публичного сервитута



Зоны действия публичных сервитутов, для:

- использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;
- прохода через земельный участок.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2016 № 1461-п

Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 40:27:030302:64

В целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании градостроительной документации, Заключения о разрешенном использовании земельного участка, ст. 23, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции от 03.07.2016), ст. 28, 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ (в редакции от 03.07.2016)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

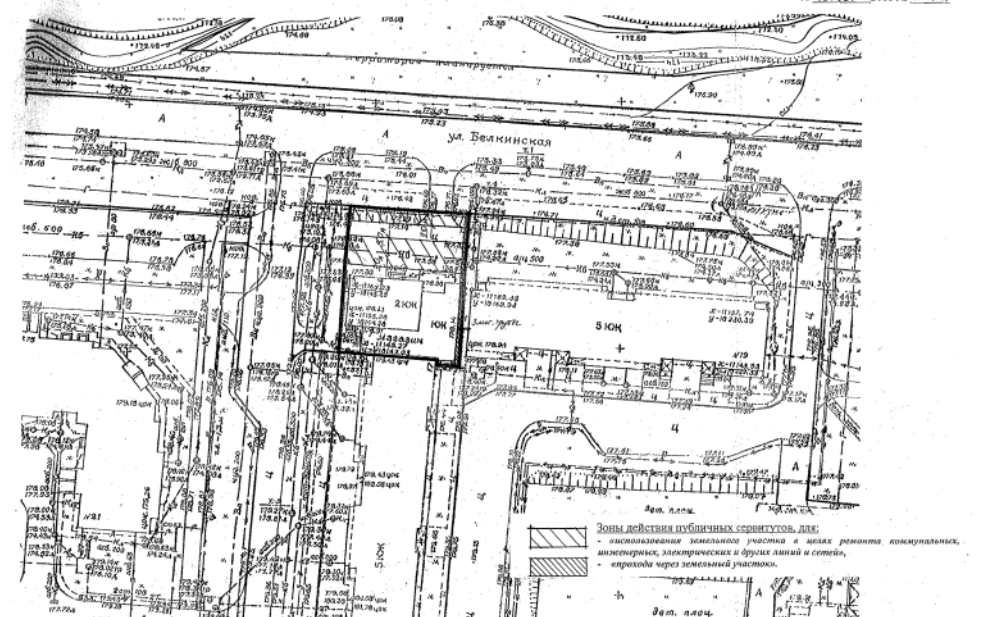
- Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:27:030302:64, предоставляемым в собственность Белобородовой Елене Владимировне, в границах, указанных на схеме действия публичного сервитута, прилагаемой к настоящему постановлению, для:
 - прохода через земельный участок;
 - использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей.

- Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города проинформировать покупателя, указанного в п. 1 настоящего постановления, о настоящем решении и осуществить необходимые действия для государственной регистрации сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение к Постановлению
Администрации города
от 13.09.2016 № 1461-п



Зоны действия публичных сервитутов, для:
использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей,
- прохода через земельный участок.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2016 № 1522-п

Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 40:27:030302:42

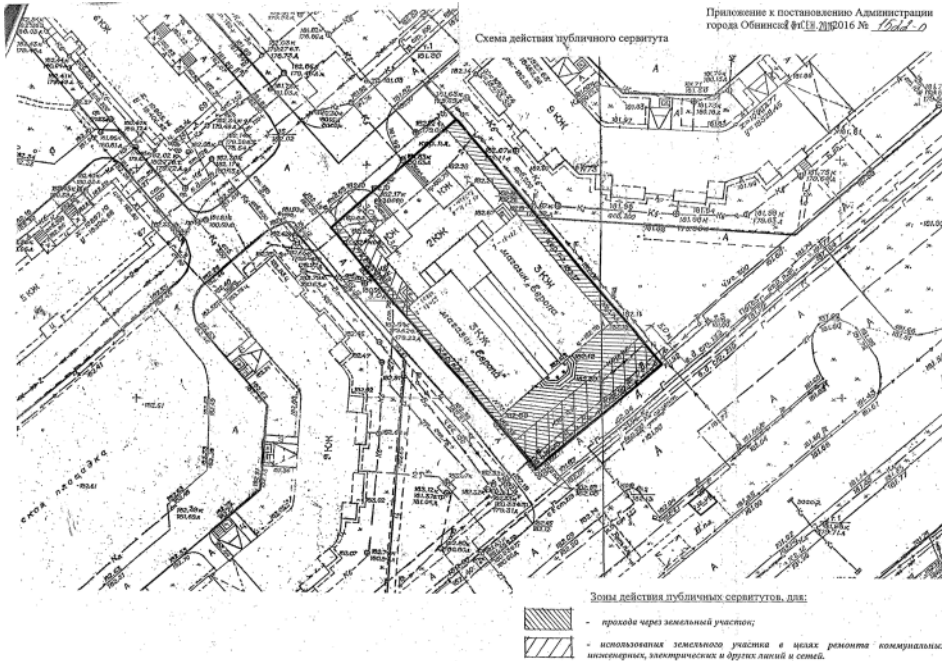
В целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании градостроительной документации, ст. 23, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции от 03.07.2016), ст. 28, 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ (в редакции от 03.07.2016)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:27:030302:42, предоставляемым в собственность Короткову Игорю Владимировичу, в границах, указанных на схеме действия публичного сервитута, прилагаемой к настоящему постановлению, для:
 - прохода через земельный участок,
 - использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей.
2. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города проинформировать покупателя, указанных в п. 1 настоящего постановления, о настоящем решении и осуществить необходимые действия для государственной регистрации сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Заместитель главы Администрации города по экономическому развитию

Г.Е.Ананиев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2016 № 1709-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 18.02.2010 № 167-п «О внесении изменений в Постановление Администрации города Обнинска № 257-п от 03.03.2009 «Об установлении публичного сервитута»

В связи с технической ошибкой в постановлении Администрации города Обнинска от 18.02.2010 № 167-п «О внесении изменений в Постановление Администрации города Обнинска № 257-п от 03.03.2009 «Об установлении публичного сервитута», руководствуясь ст.32 Устава Муниципального образования «Город Обнинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Постановляющую часть постановления Администрации города Обнинска от 18.02.2010 № 167-п «О внесении изменений в Постановление Администрации города Обнинска № 257-п от 03.03.2009 «Об установлении публичного сервитута» изложить в новой редакции:
- «В пункте 1 Постановления Администрации города № 257-п от 03.03.2009: слова «по адресу: Калужская область, город Обнинск, проспект Ленина, дом 98» читать как «по адресу: Калужская область, город Обнинск, проспект Ленина, дом 98-Б».

Глава Администрации города

В.В.Шапша

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2016 № 1288-п

Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 40:27:030514:308

В целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании градостроительной документации, ст. 23, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции от 03.07.2016), ст. 28, 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ (в редакции от 03.07.2016)

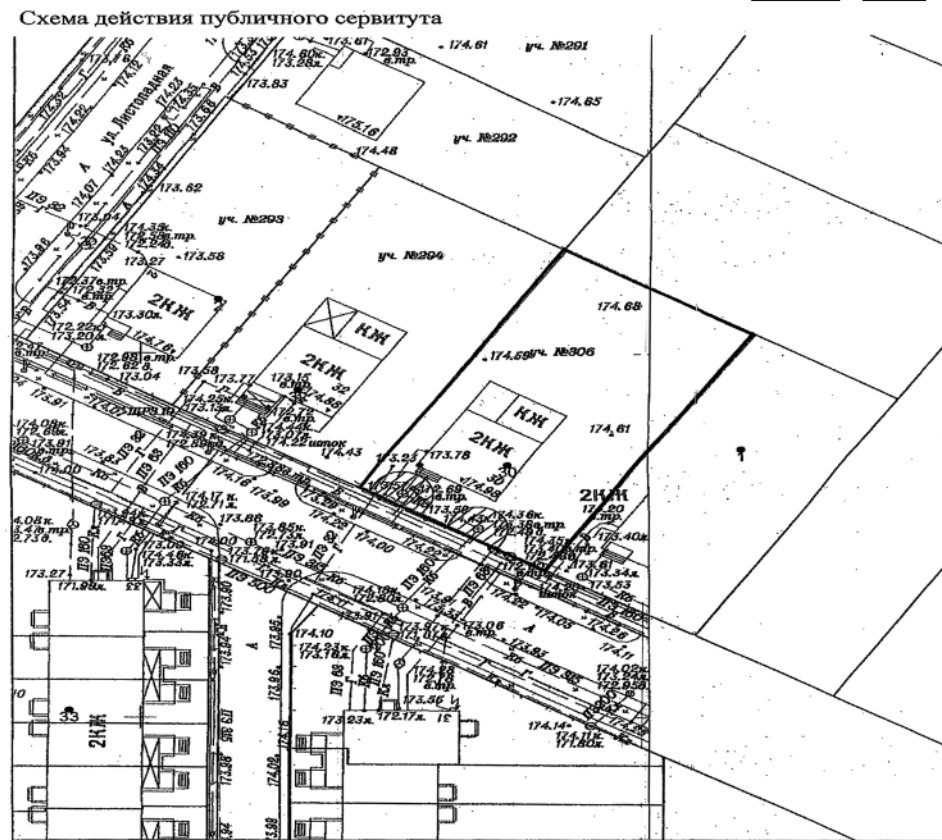
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:27:030514:308, предоставляемым в собственность Пономареву Илье Александровичу, в границах, указанных на схеме действия публичного сервитута, прилагаемой к настоящему постановлению, для:
 - использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры.
2. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города проинформировать покупателя, указанного в п. 1 настоящего постановления, о настоящем решении и осуществить необходимые действия для государственной регистрации сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение к Постановлению Администрации города Обнинска от 18.08.2016 № 1288-п



границы земельного участка с кадастровым номером 40:27:030514:308

Зона действия публичного сервитута, для:

- использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2016 № 1300-п

Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 40:27:020403:1535

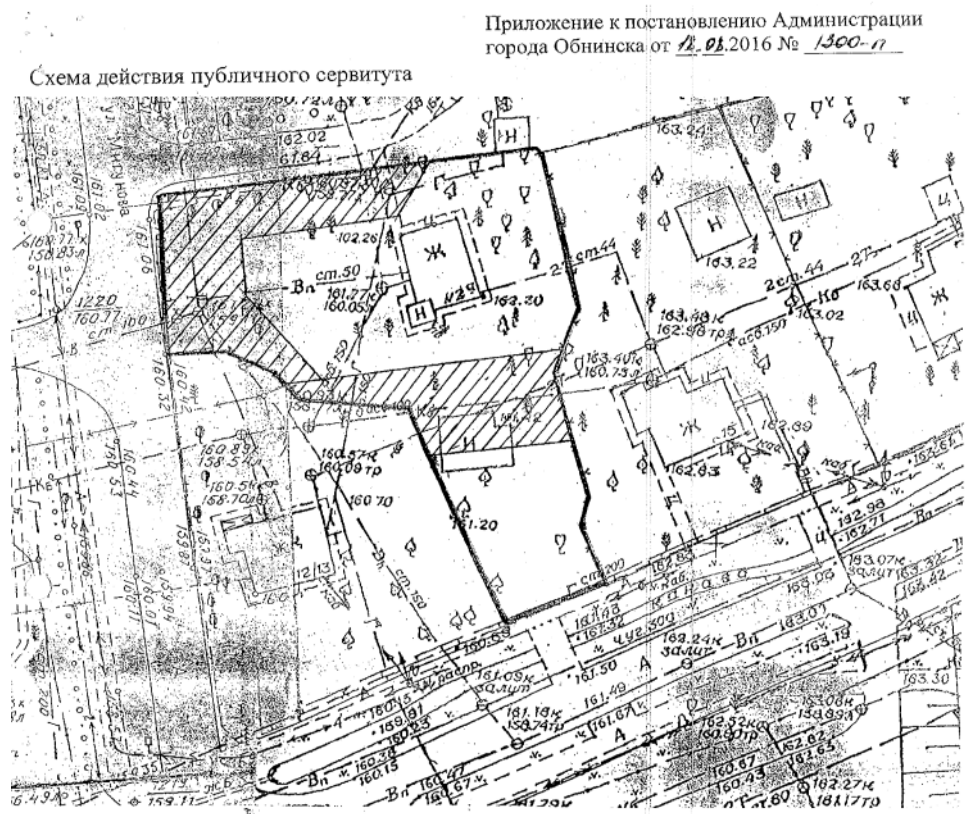
В целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании градостроительной документации, Заключения о разрешенном использовании земельного участка, ст. 23, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции от 15.07.2016), ст. 28, 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ (в редакции от 03.07.2016)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:27:020403:1535, предоставляемым в общую долевую собственность Шигапову Антону Васильевичу, Шигаповой Владиславе Александровне, Ивановой Софье Михайловне, Иванову Александру Васильевичу, Шигапову Илье Васильевичу, в границах, указанных на схеме действия публичного сервитута, прилагаемой к настоящему постановлению, для:
 - использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей.
2. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города проинформировать покупателя, указанных в п. 1 настоящего постановления, о настоящем решении и осуществить необходимые действия для государственной регистрации сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Глава Администрации города

В.В.Шапша



границы земельного участка с кадастровым номером 40:27:020403:1535

Зона действия публичного сервитута, для:

- использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2016 № 1371-п

Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 40:27:030514:324

В целях обеспечения интересов местного самоуправления, на основании градостроительной документации, Заключения о разрешенном использовании земельного участка, ст. 23, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции от 03.07.2016), ст. 28, 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ (в редакции от 03.07.2016)

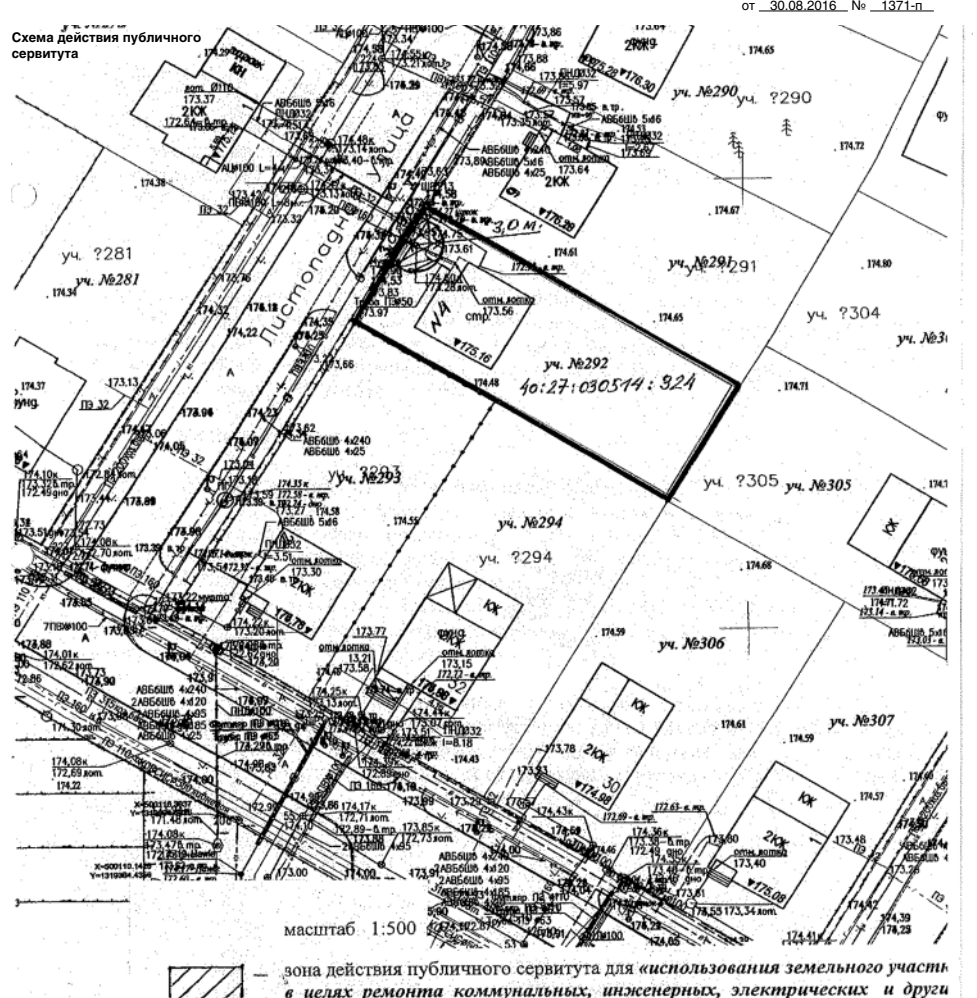
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что Муниципальное образование «Город Обнинск» имеет право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером 40:27:030514:324, предоставляемым в собственность Масленниковой Ирине Владимировне, в границах, указанных на схеме действия публичного сервитута, прилагаемой к настоящему постановлению, для:
 - использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры.
2. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города проинформировать покупателя, указанного в п. 1 настоящего постановления, о настоящем решении и осуществить необходимые действия для государственной регистрации сервитута в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение к Постановлению Администрации города Обнинска от 30.08.2016 № 1371-п



- зона действия публичного сервитута для использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2018 № 1035-п

О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Город Обнинск» и запрете катания в пешеходной зоне (тротуар) на верховых животных (лошадях, верблюдах, пони и других) в период проведения городских мероприятий, посвященных 62-й годовщине образования города Обнинска

На основании ст. 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», п.п. 17, 20 части 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановления Правительства Калужской области от 25.10.2011 № 584 «Об утверждении положения о порядке осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Калужской области», Устава муниципального образования «Город Обнинск», а также на основании постановления Администрации города Обнинска от 19.06.2018 № 969-п «О создании организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 62-й годовщине образования города Обнинска».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Город Обнинск» в выходной день в период проведения мероприятий, посвященных 62-й годовщине образования города Обнинск, 28 июля 2018 года:
 - с 15.00 до 24.00 на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения от кругового движения пр. Ленина – пр. Маркса до кругового движения пр. Маркса – ул. Королева – ул. Гагарина;
 - с 17.00 до 19.00 в период праздничного шествия на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения от пр. Ленина, д. 129 – пр. Маркса до кругового движения пр. Маркса – ул. Борисоглебская – ул. Энгельса.
2. Ввести с 26 июля 2018 года с 20.00 по 29 июля 2018 года до 06.00 временное ограничение движения транспортных средств, в период проведения городского мероприятия «Город Мастеров» по дублею на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения от пр. Маркса, д. 56 до пр. Маркса, д. 70.
3. В период проведения «Атомного марафона», посвященного 62-й годовщине образования города Обнинска, ввести 28 июля 2018 года временное ограничение движения в период повышенной интенсивности движения транспортных средств в выходной день на автомобильных дорогах общего пользования местного значения:
 - с 08.00 до 15.00 на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения по четной и нечетной стороне ул. имени Маршала Жукова от домов № 3 и 4 до домов № 7 и 12 и ул. Мира от дома № 7 до № 9 включительно;
 - с 09.45 до 13.30 на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения от ул. Мира, дом № 9, Ульяново до пересечения с ул. Королева (выезд на ул. Курчатова), по нечетной стороне по ул. Королева на пересечении ул. Королева и ул. Аксенова до кругового движения ул. Королева – пр. Маркса – ул. Гагарина, четной стороне пр. Маркса от дома № 46 до кругового движения пр. Ленина – пр. Маркса, по четной стороне пр. Ленина (вдоль дома № 129 «Дом Ученых») до пересечения ул. Комарова и пр. Ленина, ул. Комарова, ул. Гурьянова, а также по ул. Победы от пересечения с пр. Ленина до пересечения с ул. Курчатова.
4. Организовать информирование жителей города об изменении схем движения общественного транспорта в период проведения мероприятий, посвященных 62-й годовщине образования города Обнинска.
5. Рекомендовать ООО «Русский Дом» (ТРК «Триумф Плаза») ограничить движение транспортных средств на стоянке пр. Маркса, д. 45 28 июля 2018 с 02.00 до 24.00.
6. Запретить 28 июля 2018 года в пешеходной зоне (тротуар) катание на верховых животных (лошадях, верблюдах, пони и других) в местах проведения праздничных мероприятий, а также по ул. Энгельса в районе городской библиотеки.
7. Организовать информирование пользователей автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Обнинск» о сроках временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Город Обнинск», расположенных по адресу: г. Обнинск, пр. Ленина, пр. Маркса, ул. Королева, ул. Гагарина, ул. Комарова, ул. Цветкова, ул. Гурьянова, ул. Мира, ул. Ульяново, ул. имени Маршала Жукова и о возможности объезда через 51 микрорайон города Обнинска.
8. Поручить МП «Коммунальное хозяйство» (В.Ю.Ус) установить 28 июля 2018 года с 09.45 до 13.30 барьерные ограждения, дорожные знаки на выездах с дворовых и прилегающих территорий по нечетной стороне ул. Королева для участников «Атомного марафона», а также установить необходимые дорожные знаки для обеспечения движения автомобильного транспорта по четной стороне ул. Королева в двустороннем направлении.
9. Опубликовать настоящее постановление на информационном портале Администрации города и в официальном печатном издании.
10. Рекомендовать ОМВД России по г. Обнинску (С.С.Вороневскому) осуществлять охрану общественного порядка при проведении праздничных массовых мероприятий.
11. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С.Попову.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2018 № 1039-п

Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Принимая заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании постановления Администрации города от 04.07.2011 N 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск» и письма прокуратуры города Обнинска от 13.06.2018 № 7-28-2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Принимая заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (Приложение).
2. Внести изменения в постановление Администрации города от 31.12.2014 № 2577-п «О внесении изменений в нормативно-правовые акты Администрации города Обнинска и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление от 31.12.2014 № 2577-п):
 - 2.1. Преамбулу постановления от 31.12.2014 № 2577-п читать в новой редакции: «В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска от 04.07.2011 N 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также на основании заключений прокуратуры города Обнинска от 24.10.2014 N 7-06-14»;
- 2.2. Признать утратившим силу п. 3.
3. Внести изменение в постановление Администрации города от 22.06.2011 № 955-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» (далее – постановление от 22.06.2011 № 955-п):
 - 3.1. п. 50. Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска, реализуемых с использованием межведомственного взаимодействия, утвержденного постановлением от 22.06.2011 № 955-п, читать в новой редакции:

50	Принимая заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
----	--

4. Внести изменения в постановление Администрации города от 03.04.2013 № 489-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» Администрации города Обнинска»:
 - 4.1. признать утратившим силу п. 16.
 - 4.2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 - 4.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Башкатову К.С.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение к постановлению
Администрации города
от 26.06.2018 N 1039-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Принимая заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принимая заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска от 4 июля 2011 г. N 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск».
 - 1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги «Принимая заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.
 - 1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 7 (семи) лет (далее – получатель, ребенок, дети).
 - 1.1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 (семи) лет (далее – Заявитель).
 - 1.1.5. Заявитель может выступать лично, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
 - 1.1.6. Правила приема граждан в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию города Обнинска (далее – образовательные организации) в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные организации, порядком перевода из одной образовательной организации в другую организацию, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, Уставами образовательных организаций, определяются каждой образовательной организацией самостоятельно.
 - 1.1.7. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательные организации устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).
 - 1.1.8. Управление общего образования Администрации города Обнинска (далее – УОО) организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.1.9. В рамках оказания муниципальной услуги «Принимая заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» можно выделить подслужбы:
 - а) внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
 - б) снятие ребенка с учета в электронном реестре;
 - в) зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.
 - 1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
 - 1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Администрация города Обнинска).
 - 1.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением общего образования Администрации города Обнинска. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации города Обнинска.
 - 1.2.3. График работы и адрес Администрации города:
 - График работы:
 - понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;
 - пятница - с 08.00 до 16.00;

- суббота, воскресенье – выходной;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.
- Адрес: 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1.
- 1.2.4. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике (режиме) работы, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет УОО представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.
- Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы образовательных организаций города Обнинска представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.
- 1.2.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области: <https://uslugikalugi.ru> (далее – ПГУ КО).
- 1.2.6. Информация о муниципальной услуге размещается:
 - в средствах массовой информации;
 - в информационных материалах (памятка, брошюры, листовки и т.д.) на видных местах в помещениях УОО, образовательных организаций;
 - на информационных столах в помещениях УОО, образовательных организаций;
 - на официальном информационном портале Администрации города Обнинска – <http://admobninsk.ru/>, Управления общего образования – <http://obninedup.edu.site.ru/>, сайтах образовательных организаций.
- Информация о муниципальной услуге размещается, в том числе на ЕПГУ – <https://www.gosuslugi.ru/>, ПГУ КО – <https://uslugikalugi.ru/> и портале образовательных услуг Калужской области – <https://entry.admobnikaluga.ru/> (далее – Портал).
- 1.2.7. Сотрудниками УОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:
 - о местонахождении и графике работы УОО;
 - о способах получения информации о местонахождении и графике работы УОО;
 - о справочных телефонах УОО;
 - об адресе официального сайта УОО;
 - об адресе электронной почты УОО.
- 1.2.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.
- 1.2.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных столах, расположенных в помещениях УОО, посредством размещения сведений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).
- 1.2.10. На информационных столах, на интернет-сайтах размещается следующая информация:
 - местонахождение, график приема заявителей услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты УОО;
 - извлечение из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - перечень получателей муниципальной услуги;
 - перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
 - сроки рассмотрения заявления и принятия решения.
- 1.2.11. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.
- 1.2.12. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УОО при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.
 - Специалисты УОО, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.
 - Устное информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 15 (пятнадцати) минут.
- 1.2.13. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты УОО, подробно в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, организации, в которые обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста УОО, принимающего звонок.
- Если специалист УОО, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же Заявитель должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение.
- 1.2.14. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления обращения.
- Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста УОО.
- Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.
- Ответ на обращение Заявителя, поступившее по сети Интернет, направляется по адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

- 2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принимая заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».
- 2.1.2. Наименования органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги
- 2.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Обнинска.
- 2.1.4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УОО.
- 2.1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации города Обнинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Принимая заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» является:
 - зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
 - мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.
- 2.3.2. Результатом предоставления подслужбы «Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре» является:
 - внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
 - мотивированный отказ во внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.
- 2.3.3. Результатом предоставления подслужбы «Снятие ребенка с учета в электронном реестре» является:
 - снятие ребенка с учета в электронном реестре;
 - мотивированный отказ в снятии ребенка с учета в электронном реестре.

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- Принимая заявления и постановка детей на учет для предоставления места в образовательной организации осуществляются в течение 8 (восемью) рабочих дней с момента обращения Заявителя в УОО.
- Распределение свободных мест в автоматизированном виде осуществляется ежегодно не позднее 31 мая в соответствии с желаемой датой зачисления, указанной Заявителем.
- Зачисление ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление (издание руководителем образовательной организации распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подачи заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставления полного пакета документов и заключения между Заявителем и образовательной организацией договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании).
- Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента обращения Заявителя в УОО.
- Снятие ребенка с учета в электронном реестре осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента обращения Заявителя в УОО.

1.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конвенция о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2009, N 1, ст. 1; N 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 402-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, N 47, ст. 4472);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, N 296, 30.12.2010);
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, N 25, 08.02.2011);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, N 104, 02.06.1998);
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская юстиция, N 11, 1995);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05.10.1992, N 14, ст. 1098);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, N 19, ст. 1044);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Российская газета, N 28, 13.02.2004);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и прилегающих территорий (пропасть без вести), умирших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, N 35, ст. 4321);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (Российская газета, N 173, 15.08.2008);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 24.07.1995, N 30, ст. 2939);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, N 93, 29.04.2011);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, N 109, 16.05.2014);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета, N 27, 10.02.2016);
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (Официальные документы в образовании, N 18, 2001);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Российская газета, N 157, 19.07.2013);
- Уставом муниципального образования «Город Обнинск» (Вестник самоуправления, N 14, 01.08.2006).

- 1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 - 1.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:
 - заявления в УОО о постановке на учет в электронном реестре (в том числе в электронном виде с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, Портала);
 - заявления о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
 - заявления о снятии с учета в электронном реестре;
 - заявления в образовательную организацию о зачислении в образовательную организацию.
 - 1.6.2. Заявление о постановке на учет, о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, предоставляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, заявление о снятии с учета предоставляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту, заявление о зачислении в образовательную организацию предоставляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.3.1. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением на учет в электронном реестре:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (оригинал), заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;
 - 2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок (оригинал);
 - 3) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
 - 4) свидетельство о рождении ребенка.
- Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):
- 1) документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в образовательную организацию в случае необходимости;
 - 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории), или выписку из домовой книги.

Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

- 1) направление в образовательную организацию (оригинал) (далее - Направление);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (оригинал), заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги;
- 4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок (оригинал);
- 5) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- 6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (оригинал), или выписка из домовой книги.

2.6.3.2. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (оригинал), заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги;
 - 3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок (оригинал) (в случае необходимости);
 - 4) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
 - 5) свидетельство о рождении ребенка.
- Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):
- 1) документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в образовательную организацию (в случае необходимости);
 - 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории), или выписка из домовой книги.

2.6.3.3. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно вместе с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (оригинал), заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги;
 - 3) свидетельство о рождении ребенка.
- Заявитель вправе предоставить документы, подлежащие получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости) по собственной инициативе.

2.6.4. Документ, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно, могут быть направлены им, в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.5. УОО, образовательные организации при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от Заявителя предоставления заявления и документов, лично предоставляемых Заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

2.6.6. УОО, а также образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Обнинск».

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Выдача справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справки о составе семьи, выписка из домовой книги<->).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятия с учета и при зачислении в образовательные организации являются:

- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.4. настоящего Регламента;
- отсутствие у Заявителя полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. настоящего Регламента;
- наличие в документах исправлений.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации и при получении результата предоставления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет, внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятии с учета и при зачислении в образовательные организации при личном обращении в УОО осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения Заявителя.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствующей санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению УОО, образовательной организации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе быть доступными для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов УОО, сотрудников образовательных организаций.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.13.4. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для использования Заявителями при оформлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

2.13.5. Кабинеты приема Заявителя оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием и выдачу документов; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Рабочие места специалистов УОО, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены информационными стендами. На информационных стендах, размещаемых в УОО, образовательных организациях, содержится следующая информация: местонахождение, график приема получателей муниципальных услуг, номера справочных телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты УОО, образовательной организации;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень получателей муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) УОО, образовательной организации, их должностных лиц и работников; основания для отказа в приеме документов; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги; сроки рассмотрения заявлений и принятия решения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - a) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - b) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - b) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном портале Администрации города Обнинска;
 - d) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - e) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 - a) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - b) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - b) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления услуги;
 - г) доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, в общем количестве обратившихся Заявителей;
 - д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1 (одни) раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и проверка документов;
 - 2) направление межведомственных запросов;
 - 3) рассмотрение документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;
 - 4) распределение свободных мест в образовательных организациях;
 - 5) подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации и выдача Заявителю Направления в образовательную организацию;
 - 6) зачисление в образовательную организацию.
- Блох-схема предоставления услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации находится в Приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и проверка документов;
 - 2) направление межведомственных запросов;
 - 3) рассмотрение документов и внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.
- Блох-схема предоставления услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре находится в Приложении № 13 к настоящему Регламенту.

3.3. Предоставление услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и проверка документов;
 - 2) направление межведомственных запросов;
 - 3) рассмотрение документов и снятие ребенка с учета.
- Блох-схема предоставления услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре находится в Приложении № 14 к настоящему Регламенту.

3.4. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации

3.4.1. Прием заявления и проверка документов. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в УОО с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.3.1. и 2.7.1. настоящего Регламента.

В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ, ПГУ КО или Портал (далее – Электронная заявка) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматическим извещением о регистрации Электронной заявки. Специалист УОО, ответственный за прием документов проверяет правильность составления Электронной заявки. В случае некорректного заполнения электронной формы заявки, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», а Заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема в УОО для подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке. При подаче Электронной заявки регистрация ребенка в электронном реестре осуществляется с даты регистрации Электронной заявки через ЕПГУ, ПГУ КО или Портала.

Специалист УОО, ответственный за прием документов: устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.3.1. и 2.7.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.1.4. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1. и 2.7.1. настоящего Регламента, специалист УОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня. Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо мотивированный отказ в приеме.

3.4.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала данной административной процедуры является непредоставление по инициативе заявителя документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист УОО осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.4.3. Рассмотрение документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8 к настоящему Регламенту). Заявитель имеет право выбора предпочтительных образовательных организаций с учетом реализуемых образовательных программ (не более 5 (пяти) образовательных организаций в порядке убывания предпочтений).

Специалист УОО, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в электронном реестре, при необходимости делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к Заявлению в электронном реестре. Заявителю выдается Регистрационный талон (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) с индивидуальным порядковым номером для отслеживания очереди и статуса заявления на Портале.

Заявления о регистрации ребенка в электронном реестре, поданные после завершения основного автоматизированного распределения, регистрируются с датой поступления в образовательную организацию с 1 сентября следующего года.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет в электронном реестре.

3.4.4. Распределение свободных мест в образовательных организациях

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях, состоящих на учете в электронном реестре и наличие свободных мест в образовательных организациях.

Управление общего образования Администрации города Обнинска совместно с руководителями образовательных организаций, определяет количество и соотношение возрастных групп в образовательных организациях на 1 сентября текущего года с учетом количества поданных заявлений граждан и условий, созданных в организациях, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Основное распределение свободных мест на новый учебный год в образовательные организации проводится в автоматизированном режиме уполномоченным сотрудником УОО не позднее 31 мая текущего года. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия права на внеочередной и первоочередное получение места в образовательной организации, расписания учебного года, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года, направленности группы, желаемой даты зачисления. Дополнительное распределение свободных мест в образовательных организациях осуществляется в течение всего календарного года при их наличии.

Распределение свободных мест для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, осуществляется после удовлетворения заявлений всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Проживание ребенка на территории подтверждается регистрацией по месту жительства или по месту пребывания в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

При отсутствии свободных мест в желаемых образовательных организациях, указанных в заявлении, Заявителю предлагаются:

- места в других образовательных организациях города Обнинска;
- вариативные формы дошкольного образования, в том числе группы кратковременного пребывания.

При отказе Заявителя от мест в двух предложенных организациях данные о ребенке переносятся на следующий учебный год.

Уполномоченный сотрудник УОО осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в образовательные организации в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Назначение уполномоченного сотрудника УОО утверждает приказом начальника Управления общего образования Администрации города Обнинска.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее 31 мая текущего года.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в образовательных организациях.

3.4.5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного в электронном виде списка детей, распределенных на свободные места в образовательных организациях.

Оповещение о результатах автоматизированного распределения осуществляется путем автоматической рассылки уведомлений на указанный в заявке адрес электронной почты. В случае если в Электронной заявке отсутствует адрес электронной почты, Заявитель может самостоятельно ознакомиться с результатами распределения свободных мест в образовательные организации в сети Интернет по адресу: <https://entry.admoblabluga.ru/>.

Выдача Направлений в образовательные организации в результате автоматизированного распределения мест в образовательные организации на новый учебный год начинается ежегодно не позднее 01 июня текущего года и осуществляется в течение одного месяца с момента оповещения Заявителя о направлении ребенка в образовательную организацию. В остальное время производится дополнительная выдача направлений по итогам распределения мест в образовательных организациях (при условии их наличия) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента оповещения Заявителя.

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

При личном обращении в УОО специалист информирует Заявителя о результатах распределения свободных мест в образовательные организации с указанием следующей информации:

- образовательная организация, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроки обращения в указанную образовательную организацию;

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Заявитель ставит личную подпись в Журнале регистрации выданных направлений в образовательные организации (Приложение № 11 к настоящему Регламенту).

В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации специалист УОО формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в образовательную организацию для письменного отказа (Приложение № 9 к настоящему Регламенту) и возвращает ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Невостребованное Заявителем место в образовательной организации предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации. Невостребованное место считается местом, Направление на которое не было получено в указанные сроки. В случае неявки Заявителя в УОО в установленные настоящим Регламентом сроки специалист УОО приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в образовательных организациях с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, в УОО, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

Результат административной процедуры – получение письменного подтверждения от Заявителя согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации.

Выдача Заявителю Направления в образовательную организацию Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного подтверждения Заявителем своего согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации.

Специалист УОО формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в образовательную организацию (Приложение № 9 к настоящему Регламенту). Дополнительно Специалист УОО информирует Заявителя о сроках обращения с Направлением в образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – выдача Заявителю Направления в образовательную организацию.

3.4.6. Зачисление в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в образовательную организацию с Направлением.

Заявитель обращается лично в образовательную организацию и предоставляет Направление в образовательную организацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации и получения Направления в УОО.

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов: устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает Направление;

предоставляет Заявителю для ознакомления правила зачисления в образовательную организацию;

регистрирует направление в установленном порядке;

информирует заявителя о сроках зачисления в образовательную организацию.

Для зачисления ребенка в образовательную организацию Заявитель обращается к руководителю образовательной организации не позднее 10 сентября текущего года (в период автоматизированного распределения свободных мест в образовательные организации на новый учебный год) либо в течение 2 (двух) месяцев (в период дополнительного распределения свободных мест в образовательные организации) с момента регистрации направления в образовательной организации и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения.

Руководитель образовательной организации или специалист образовательной организации, ответственный за прием документов: устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

1 <-> Данные документы не являются документами необходимыми и обязательными в случае, если были заключены соглашения между Администрацией города Обнинска, муниципальным предприятием "Управление жилищно-коммунального хозяйства" и частными управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами или межведомственным взаимодействием.

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным; проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчёрков, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, специалист образовательной организации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации принимает заявление в установленном порядке.

Специалист образовательной организации знакомит Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора.

Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью Заявителя.

Заявитель и руководитель образовательной организации заключают договор об образовании в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй – остается в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании:

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

В случае незачисления ребенка в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации считается неостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня с момента подписания договора об образовании между образовательной организацией и Заявителем.

Результат административной процедуры – издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ в приеме заявления.

3.5. Предоставление услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре

3.5.1. Прием заявления и проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в УОО с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.3.2. и 2.7.1. настоящего Регламента.

Специалист УОО, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.3.2. и 2.7.1. настоящего Регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью; в документах нет подчёрков, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.1.4. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.3.2. и 2.7.1. настоящего Регламента, специалист УОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, либо мотивированный отказ в приеме.

3.5.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по инициативе заявителя документов, подлежащих получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист УОО осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.5.3. Рассмотрение документов и внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Специалист УОО, ответственный за прием заявления и документов, вносит изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, при необходимости делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к Заявлению в электронном реестре. Заявителю выдается Регистрационный талон (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) с индивидуальным порядковым номером для отслеживания очереди и статуса заявления на Портале.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

3.6. Предоставление услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре

3.6.1. Прием заявления и проверка документов. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в УОО с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента.

Специалист УОО, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью; в документах нет подчёрков, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.1.4. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента, специалист УОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления о снятии ребенка с учета в электронном реестре, либо мотивированный отказ в приеме.

3.6.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по инициативе заявителя документов, подлежащих получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист УОО осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие получению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.6.3. Рассмотрение документов и снятие ребенка с учета

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для снятия ребенка с учета в электронном реестре.

Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:

- личное обращение Заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре и с документом, указанным в пункте 2.6.3.3. настоящего Регламента, в УОО;
- зачисление ребенка в образовательные организации;
- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;
- достижение ребенком семилетнего возраста по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, если основанием для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленным Заявителем в УОО.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8 к настоящему Регламенту). Специалист УОО снимает ребенка с учета в электронном реестре. Заявителю выдается талон-уведомление о снятии ребенка с учета в электронном реестре (Приложение № 10 настоящему Регламенту).

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры – снятие ребенка с учета в электронном реестре.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.7.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ КО следующими способами:

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

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

3.7.4. Для подачи заявления через ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

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

3.7.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ КО в соответствии с требованиями пунктов 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. и 2.7.1. Административного регламента автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ КО.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. и 2.7.1. настоящего Административного регламента,

в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронные заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.6.3.3. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.7.9. При подаче заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru Заявитель может осуществить предварительную запись на прием в орган, оказывающий муниципальную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. За соблюдением и исполнением установленных должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела мониторинга и анализа качества образования Управления общего образования Администрации города Обнинска.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УОО, сотрудниками образовательных организаций нормативно-правовых актов Российской Федерации, Калужской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе положений настоящего Регламента.

4.3. Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления общего образования Администрации города Обнинска.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управлением общего образования Администрации города Обнинска проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УОО.

4.4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УОО обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

4.4.4. Специалист УОО несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему Заявителя, полноту представленных Заявителем документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4.5. Персональная ответственность специалиста УОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4.6. Начальник отдела мониторинга и анализа качества образования Управления общего образования Администрации города Обнинска несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги в части реализации административных процедур, определенных для УОО.

4.4.7. Руководители образовательных организаций несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги в части реализации административных процедур, определенных для образовательных организаций.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УОО:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги; сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, муниципальных правовых актов, недостатках в работе УОО и образовательных организаций, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав и законных интересов Заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приняты (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя. Заявитель вправе обратиться с жалобой в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащего может быть направлена Заявителем по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, через ЕПГУ, ПГУ КО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. В жалобе в обязательном порядке указывается: наименование органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.4. Жалоба может быть адресована: руководителю образовательной организации – на действия (бездействие) и решения работников образовательной организации;

начальнику Управления общего образования Администрации города Обнинска – на действия (бездействие) и решения руководителя образовательной организации, сотрудника УОО;

Главе Администрации города Обнинска, заместителю главы Администрации города Обнинска по социальным вопросам – на действия (бездействие) и решения начальника Управления общего образования Администрации города Обнинска.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, приведены в Приложении № 15 к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба Заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Обнинска и ее Управлений, направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации и соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о передаче жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, визитные которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВНЕОЧЕРЕДНОГО И ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

N п/п	Категории граждан	Основание
		Право внеочередного приема в ДОУ имеют:
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: проживавших, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 14
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"

6.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
8.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"
Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:		
10.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Право первоочередного приема в ДОУ имеют:		
11.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
12.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
13.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
14.	Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
15.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
17.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, прошедшего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
18.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, прошедшего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
19.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, прошедшего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
20.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, прошедшего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3

Приложение №2
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБНИНСКА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

N п/п	Наименование органа, муниципального учреждения, организации	Почтовый индекс, адрес органа, муниципального учреждения, организации	Телефоны	Адрес сайта в сети Интернет	График работы	Адрес сайта в сети Интернет
1.	Управление общего образования Администрации города Обнинска	249033, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Мигунова, д. 7	8 (484) 397-92-44 8 (484) 397-92-47	mscb-ou@yandex.ru	Понедельник-Четверг: с 08:00 до 17:15; Пятница: с 08:00 до 16:00; Прием граждан: понедельник и четверг с 14:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00.	http://obnedudep.edusite.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ О ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Полное наименование ДОО	Адрес ДОО	Руководитель	E-mail	Телефон	Режим работы	Сайт
МБДОУ "ЦРР - детский сад "Россианка"	249035, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Королева, д.25	и.о. заведующего Скритач Татьяна Владимировна	detsad-rossiyanka@yandex.ru	(484) 3934747	07-00-19:00	http://ds-rossiyanka.kinderedu.ru
МБДОУ "ЦРР - детский сад № 2 "Палех"	249033, Калужская обл., г. Обнинск, пр-т. Ленина, д.216	Ванюшкина Наталья Яковлевна	paleh2@mail.ru	(484) 3926906	07-00-19:00	http://www.mdou.paleh.caduk.ru
МБДОУ "ЦРР - № 4 "Чебурашка"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Комсомольская, д.38а	Прохорычева Наталья Евгеньевна	sad-04@yandex.ru	(484) 3960570	07-00-19:00	https://ds4-obn.kinderedu.ru/
МБДОУ "ЦРР - детский сад № 6 "Звездочка"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Курчатова, д.8а	Шалимова Светлана Анатольевна	sad-obninsk@yandex.ru	(484) 3961126	07-00-19:00	http://mdou6.caduk.ru/
МБДОУ "ЦРР - детский сад № 9 "Солнечный"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Осипенко, д.8	Разживина Елена Анатольевна	solne4nyj.m@yandex.ru	(484) 3960164	07-00-19:00	https://mbdou9-obn.kinderedu.ru/
МБДОУ "Детский сад № 11 "Двойничка"	249039, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Калужская, д. 14	Рубан Елена Рашидовна	mdou11sad@yandex.ru	(484) 3923131	07-00-19:00	http://mdou11.caduk.ru
	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Звездная, д.19			(484) 3940391		
МБДОУ детский сад № 12 "Колосок"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Жолно-Кюри, д.4	Власова Ирина Викторовна	kolosok-obninsk@mail.ru	(484) 3961114	07-00-19:00	http://kolosok12.caduk.ru

МБДОУ Детский сад № 14 "Теремок"	249031, Калужская обл., г. Обнинск, ул. им Маршала Жукова, д.6	Хохлова Надежда Дмитриевна	teremok_14_zhukova6@mail.ru	(484) 3963031	07-00-19:00	http://mdoy-14-teremok.caduk.ru
МБДОУ детский сад "Муравушка"	249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Белкинская, д.33	Пустовалова Светлана Сергеевна	murava16@yandex.ru	(484) 3920361	07-00-19:00	https://40204S021.edusite.ru
МБДОУ "Детский сад №18 "Аленушка"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Красных Зорь, д.7а	Березовская Елена Вадимовна	mdou_ds18@mail.ru	(484) 3961851	07-00-19:00	https://alenuшка.online
МБДОУ "Детский сад № 19 "Капелька"	249038, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гурьянова, д.9	Москаленко Светлана Николаевна	mdous19@gmail.com	(484) 3920372	07-00-19:00	http://kapelka.caduk.ru
МБДОУ "ЦРР - детский сад "Ласточка"	249038, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гурьянова, д.17	Макарова Ольга Викторовна	lastochka.17@yandex.ru	(484) 3934849	07-00-19:00	http://www.40204s020.edusite.ru
МБДОУ "ЦРР - детский сад № 22 "Умка"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Курчатова, д.24а	Воробьева Ольга Олеговна	sad22umka@yandex.ru	(484) 3922162	07-00-19:00	http://umka22.caduk.ru
МБДОУ "Детский сад № 24 "Звездный"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Королева, д.12а	Плахута Марина Геннадиевна	sadzvezdnyi@yandex.ru	(484) 3940700	07-00-19:00	http://zvezdnyi.caduk.ru
МБДОУ № 26 "Хрусталик"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Энгельса, д.25	Моисеева Ольга Викторовна	moiseeva.o.v@yandex.ru	(484) 3942182	07-00-19:00	http://hrustalik.caduk.ru
МБДОУ № 27 "Золотая Рыбка"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Энгельса, д.11а	Ушакова Ирина Александровна	zoloto-ribka27@yandex.ru	(484) 3934990	07-00-19:00	http://mdou27.caduk.ru
МБДОУ «Детский сад № 29 «Ладушка»	249038, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Заводская, д.11	Чуканова Людмила Александровна	ladushka.sadik@yandex.ru	(484) 3944189	07-00-19:00	http://mdouladushka.caduk.ru
МБДОУ детский сад № 31 "Забавка"	249031, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д.24	И. о. заведующего Захарова Наталья Александровна	inna_pich@mail.ru	(484) 3961455	07-00-19:00	http://zabava.caduk.ru
МБДОУ № 32 "Почемучка"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Энгельса, д.32 249007, Калужская обл., г. Обнинск, мкр. "Экодолье"	Зорина Галина Васильевна	pochemuchka32@gmail.com	(484) 3940155	07-00-19:00	https://potomu.caduk.ru
МБОУ "Начальная школа-детский сад № 35"	249030, Калужская обл., г. Обнинск, пр-т. Маркса, д.112	Ленивкина Наталья Геннадиевна	sadzolushka@yandex.ru	(484) 3940713	07-00-19:00	http://sad-zolushka.edusite.ru/
МБДОУ "ЦРР - детский сад № 38 "Калинка"	249033, Калужская обл., г. Обнинск, пр-т. Ленина, д.174	Гетман Оксана Александровна	kalinka3803@mail.ru	(484) 3940874	07-00-19:00	http://mdoykalinka.caduk.ru/
МБДОУ "Детский сад № 41 "Альпайр"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Аксенова, д.8	Рахова Галина Тимофеевна	zvezda-altair.41@yandex.ru	(484) 3920204	07-00-19:00	http://sad41.edusite.ru/
МБДОУ "Детский сад № 42 "Ярославна"	249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гагарина, д.28	Алешина Нина Васильевна	mdou42obninsk@mail.ru	(484) 3920374	07-00-19:00	http://yaroslavna.caduk.ru/
ЧАСТНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ						
НЧДОУ "Детский сад ArtFamily"	249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гагарина, д.67	Поленок Мария Александровна	obninsk@artfamily.su	(910) 5991000	07-00-19:00	http://art-fэмилли.pf/obninsk
ЧОУ СОШ "Обнинский колледж"	249030, Калужская обл., г. Обнинск, пр-т. Маркса, д.26	Ефимова Татьяна Владимировна	tefi68@yandex.ru	(484) 3932122	07-00-19:00	http://obninsk-college.ru
ДО АНО "Детский центр "Оранжерея"	249030, Калужская обл., г. Обнинск, ш. Киевское, д.90	Байкова Ирина Владимировна	irina.Baykova@homecredit.ru	(910) 5231804	07-00-19:00	http://hcfbabyroom.ru

Приложение №4
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Начальнику управления (отдела) образования

от _____ (Ф.И.О.)
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя) проживающего (ей) по адресу: _____)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан « _____ » _____ 20 _____
Орган, выдавший документ _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя _____

Телефон _____
Адрес электронной почты: _____

_____ (при наличии)
СНИЛС заявителя: _____ (при наличии)

заявление.

Прошу зарегистрировать в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - образовательная организация) моего ребенка: _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения.

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

Образовательная организация по микрорайону проживания ребенка № _____, № _____, другие возможные образовательные организации № _____, № _____.

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):

- полного дня (12-часового пребывания),
- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день),
- круглосуточного пребывания.

Вид программы (нужное подчеркните):

- основная образовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Степень родства (нужное подчеркните):

- родитель,
- опекун;
- лицо, действующее от имени законного представителя.

Способ связи (нужное подчеркните):

- электронная почта,
- телефон,
- СМС-сообщение,
- почтовая связь.

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____ 20 _____.

К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

- копию документа, подтверждающего льготу:
- заключение ПМПК, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____;
- документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту проживания (по месту пребывания) ребенка _____.

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - 1 сентября 20 _____ года.
Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Начальнику Управления общего образования Администрации города Обнинска

от _____

Паспорт серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи: _____
Проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____
E-mail: _____

заявление.

Прошу снять с учета в АИС «Е-услуги. Образование» заявку моего ребенка: _____ (ФИО ребенка)

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ год.

По причине: _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Я, _____,

даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и внесенных в систему «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации Калужской области», в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.06.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
Руководителю образовательной организации
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего по адресу: _____)

Прошу зачислить моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) _____ 20__ г.р.
С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, условиями договора ознакомлен(а).
«___» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Регистрационный талон № _____
Настоящий талон выдан _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в подтверждение того, что «___» _____ 20__ года
ребенок _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций по _____ (сокращенное наименование образовательных организаций)
Подпись специалиста, принявшего заявление: _____ / _____
В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалистов отдела образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.
(дата) _____ (подпись) _____

Приложение № 8
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В Управление общего образования Администрации г. Обнинска

от _____ (Ф.И.О.)
зарегистрированного по адресу: _____
Удостоверение личности:
паспорт серия _____ номер _____
(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, _____ (Фамилия, Имя, Отчество ребенка) _____, родителем/законным представителем которого я являюсь.

Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:
1) приема заявления, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) ведения единой системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;
5) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:
- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.
Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Место рождения	7. СНИЛС
8. Адрес регистрации по месту жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Адрес регистрации по месту пребывания	9. Контактная информация (телефон, e-mail)
10. Адрес фактического места жительства	10. Тип заявителя
11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
12. СНИЛС	
13. Группа здоровья	
14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	
15. Наличие потребностей в длительном лечении	
16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

(дата) _____ (подпись) _____
Приложение № 9
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____
Телефон _____
Основание для зачисления _____
Направляется в _____ (полное наименование образовательной организации, место нахождения)

Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Талон-уведомление о снятии ребенка с учета в электронном реестре г. Обнинска, Калужской области

Дана _____ в подтверждение того, что заявка ее (его) ребенка: _____

«___» _____ 20__ года рождения, снята с учета в электронном реестре г. Обнинска на зачисление в дошкольную образовательную организацию с «___» _____ 20__ года

Приложение № 11
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Журнал регистрации выданных направлений в образовательные организации

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Номер направления	ДОВ	ФИО получателя	Дата выдачи	Подпись получателя	Подпись специалиста УОО

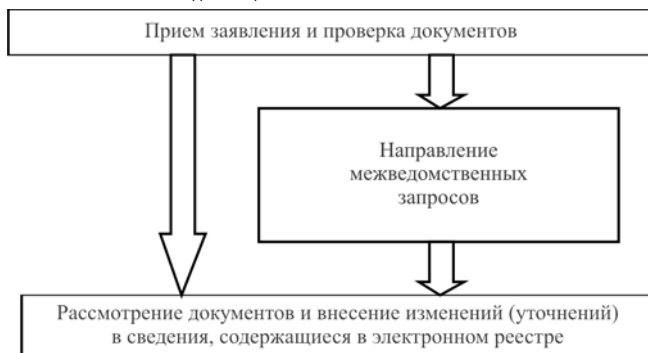
Приложение № 12
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»



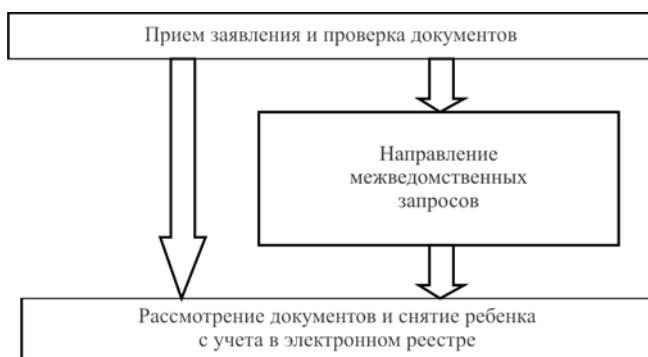
Приложение № 13
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ (УТОЧНЕНИЙ) В СВЕДЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ



Приложение № 14
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО СНЯТИЮ РЕБЕНКА С УЧЕТА В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ



Приложение № 15
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКЕ ИХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНА И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

<p>Глава Администрации города Обнинска 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д.1. График работы: Понедельник-четверг: 08:00-17:15 Пятница: 08:00-16:00 Обед: 13:00-14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>mer@admobninsk.ru Контактные телефоны: (484) 395-85-25, (484) 395-83-10</p>
<p>Заместитель главы Администрации города по социальным вопросам 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д.1. График работы: Понедельник-четверг: 08:00-17:15 Пятница: 08:00-16:00 Обед: 13:00-14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>eliseeva@admobninsk.ru Контактный телефон: (484) 395-84-84</p>

<p>Начальник Управления общего образования Администрации города Обнинска 249033, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Мигунова, д. 7 График работы: Понедельник-четверг: 08:00-17:15 Пятница: 08:00-16:00 Обед: 13:00-14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>mscb-ou@yandex.ru Контактный телефон: (484) 397-92-44</p>
---	--

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
Р Е Ш Е Н И Е № 01-44**

г. Обнинск 26 июня 2018 года
О присвоении почетного звания «Почетный гражданин города Обнинска»

Рассмотрев ходатайство Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания Викулина В.В. и на основании Положения «О почетном звании «Почетный гражданин города Обнинска», утвержденного решением городского Собрания от 29.09.1995 № 04-18, в соответствии со статьей 28 Устава муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:
Присвоить почетное звание «Почетный гражданин города Обнинска» (посмертно) Громову Борису Федоровичу, доктору физико-математических наук, профессору, заместителю директора Физико-энергетического института, за выдающиеся достижения в области атомной энергетики, активное участие в спортивной и культурной жизни города Обнинска.

Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.
Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания **В.В. Викулин**

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
Р Е Ш Е Н И Е № 03-44**

г. Обнинск 26 июня 2018 года
Об утверждении Положения о самообложении граждан на территории муниципального образования «Город Обнинск»

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании предложения прокуратуры города о принятии муниципального нормативного правового акта от 28.03.2018 № 7-28-2018, Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:
Утвердить Положение о самообложении граждан на территории муниципального образования «Город Обнинск». Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания **В.В. Викулин**
Приложение к решению Обнинского городского Собрания «Об утверждении Положения о самообложении граждан на территории муниципального образования «Город Обнинск» от 26.06.2018 № 03-44

**ПОЛОЖЕНИЕ
О САМООБЛОЖЕНИИ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОБНИНСК»**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 56 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует порядок привлечения, сбора и использования средств разовых платежей граждан, осуществляемых для решения конкретных вопросов местного значения на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее - город Обнинск).

Общие положения

- Средства самообложения граждан - это разовые платежи, которые уплачивают граждане из собственных средств для решения конкретных вопросов местного значения.
- Самообложение граждан вводится на территории города Обнинска по решению, принятому на местном референдуме.
- Введение, сбор и использование средств самообложения осуществляются в соответствии с принципами законности, социальной справедливости, экономической обоснованности разовых платежей, обязательности разовых платежей, целевого использования средств самообложения.

Порядок проведения самообложения

- Вопрос о проведении самообложения граждан решается на референдуме города Обнинска.
- Решение о назначении местного референдума принимается Обнинским городским Собранием (далее - городское Собрание).
- Вопрос, предлагаемый к вынесению на местный референдум, должен содержать указание на:
 - конкретный вопрос (конкретные вопросы) местного значения города Обнинска, для решения которого предполагается проведение самообложения граждан;
 - размер разовых платежей самообложения в абсолютной величине, равный для всех жителей города Обнинска;
 - отдельные категории граждан, численность которых не должна превышать 30 процентов от общего числа жителей муниципального образования, для которых размер платежей по самообложению предполагается уменьшить;
 - размер уменьшенных платежей по самообложению в абсолютной величине для отдельных категорий граждан;
 - срок уплаты платежей по самообложению.
- При рассмотрении городским Собранием вопроса, предлагаемого к вынесению на местный референдум по проведению самообложения, глава Администрации города не позднее чем за тридцать дней до проведения заседания городского Собрания по вопросу назначения местного референдума предоставляет заключение (обоснование) по вопросу введения самообложения.
- Заключение по вопросу проведения самообложения должно содержать:
 - обоснование необходимости проведения самообложения;
 - смету расходов, необходимых для решения конкретного вопроса местного значения;
 - смету расходов, необходимых для организации и проведения местного референдума;
 - сведения об общем числе граждан - жителей города Обнинска, которые могут быть плательщиками средств самообложения;
 - смету расходов на организацию сбора средств;
 - расчет числа жителей, относящихся к категориям граждан, для которых размер платежей предполагается уменьшить;
 - сумму, которую предполагается собрать в порядке самообложения.
- Референдум о проведении самообложения граждан назначается и проводится в порядке, установленном федеральным законодательством и считается состоявшимся, если в голосовании приняло участие более 50% от общего списка избирателей и более половины из них проголосовали «за».
- Принятое на местном референдуме решение о введении самообложения граждан регистрируется в городском Собрании и вступает в силу после его официального опубликования.

Порядок сбора средств самообложения

- Решение о введении сбора средств самообложения, принятое на местном референдуме, подлежит обязательному исполнению на всей территории города Обнинска и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.
- Решение референдума о проведении самообложения является вступившим в силу по истечении 10 дней после его принятия и является обязательным для всех граждан, проживающих на территории города Обнинска.
- Доходы и расходы, связанные с введением и использованием платежей, отражаются в местном бюджете на текущий финансовый год (плановый период), если иное не предусмотрено решением, принятым на референдуме.
- Порядок внесения платежей по самообложению граждан Обнинска устанавливается решением городского Собрания, принятым во исполнение и с целью реализации решения референдума, и подлежит официальному опубликованию.
- Уплата платежей по самообложению производится всеми гражданами, достигшими 18-летнего возраста, место жительства которых расположено в границах города Обнинска, независимо от их участия в референдуме и отношения, выраженного ими при голосовании. Освобождаются от уплаты платежей по самообложению следующие категории граждан:
 - инвалиды и участники ВОВ;
 - инвалиды детства;
 - инвалиды-колясочники;
 - многодетные семьи;
 - студенты учебных заведений очного обучения.
- Платежи самообложения вносятся в бюджет в сроки, установленные Порядком внесения платежей. Платежи по самообложению, не внесенные в установленный срок, взыскиваются Администрацией города в порядке, установленном федеральным законодательством для взыскания не внесенных в срок налоговых и неналоговых платежей.

Порядок использования средств самообложения

- Средства самообложения должны расходоваться по направлениям, утвержденным Администрацией города с учетом решения референдума.
- Средства самообложения включаются в бюджет города и расходуются на мероприятия, установленные референдумом в соответствии с примерным перечнем, утвержденным Администрацией города.
 - Примерный перечень мероприятий, на которые могут расходоваться средства самообложения граждан города Обнинска:
 - благоустройство города;
 - на развитие социально-культурной сферы и спортивно-развлекательных мероприятий.
- Средства самообложения, не используемые в текущем году, остаются на счете бюджета города и могут быть использованы в следующем году на те же цели.
- Администрация города обеспечивает проведение за счет средств самообложения мероприятий, установленных референдумом, и отчитывается в расходовании этих средств перед населением города и городским Собранием.
- Жалобы на неправильное исчисление самообложения подаются в Администрацию города, которая рассматривает их в десятидневный срок и принимает по ним необходимые меры. Действия Администрации города могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
Р Е Ш Е Н И Е № 04-44**

г. Обнинск 26 июня 2018 года
О внесении изменений в Положение «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением городского Собрания от 27.09.2011 № 07-24

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», а также Законом Калужской области № 320-ОЗ от 26.04.2018 «О внесении изменений в Закон Калужской области «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», на основании Устава муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:
Внести в Положение «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2011 № 07-24 (в редакции решений от 24.04.2012 № 04-33, от 26.11.2013 № 05-49, от 20.06.2017 № 01-31) следующие изменения:

- В статье 4:
 - пункт 1 после слов «заместителя председателя» дополнить словом «, аудитор»;

- пункт 2 после слов «председателя Контрольно-счетной палаты» дополнить:
 - 1) словами «, заместителя председателя и аудитора»;
 - 2) новым абзацем:
 - «Полномочия председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты начинаются со дня, следующего за днем назначения их на должности и прекращаются в день назначения на должности новых председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты соответственно.»;
 - абзац 3 пункта 3.1 после слов «заместитель председателя» дополнить словом «, аудитор»;
 - пункт 4 после слов «заместитель председателя» дополнить словом «, аудитор», в том же пункте абзац второй исключить.

В статье 5:
- название статьи изложить в новой редакции: «Статья 5. Порядок назначения на должность председателя, заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты»;

- пункт 1 после слова «палаты» дополнить словами «, заместителя председателя и аудитора»;
- пункт 4 изложить в новой редакции:
 - «Кандидатуры на должности заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся в Обнинское городское Собрание председателем Контрольно-счетной палаты.»;
 - пункт 5 изложить в новой редакции:
 - «Обнинское городское Собрание назначает кандидатуры на должности заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты своим решением. Решение о назначении принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Председатель Контрольно-счетной палаты оглашает информацию о кандидатах на должности заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты.
Кандидаты на должности заместителя председателя и аудитора приглашаются на данное заседание.».

3. В статье 6:
 - наименование статьи изложить в новой редакции: «Статья 6. Требования к кандидатурам на должности председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты.»;
 - пункт 1 изложить в новой редакции:
 - «1. На должность председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции:
 - для председателя Контрольно-счетной палаты - не менее пяти лет;
 - для заместителя председателя - не менее пяти лет;
 - для аудитора - не менее пяти лет»;
 - пункт 2 после слов «заместителя председателя» дополнить словом «, аудитора».

4. В статье 7:
 - пункт 1 после слов «заместитель председателя» дополнить словом «, аудитор»;
 - 1 абзац пункта 5 после слов «заместитель председателя» дополнить словом «, аудитор».

5. Наименование статьи 9 изложить в новой редакции:
 - «Статья 9. Порядок и формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля и аудита в сфере закупок».

6. Статью 14 изложить в новой редакции:
 - «Статья 14. Полномочия председателя, заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты по организации деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:
 - 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, осуществляет полномочия представителя нанимателя для заместителя председателя, аудитора, инспекторов и иных штатных работников Контрольно-счетной палаты;
 - 2) утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля и должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты;
 - 3) представляет Обнинскому городскому Собранию и Администрации города Обнинска ежеквартальную информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты;
 - 4) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Калужской области, государственными органами Калужской области, органами местного самоуправления.

- 5) принимает решения о применении поощрений или наложении дисциплинарных взысканий за допущенные нарушения трудовой дисциплины, премировании и установлении иных дополнительных выплат, предоставлении социальных гарантий сотрудникам Контрольно-счетной палаты, определенных действующим законодательством;
- 6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты выполняет должностные обязанности в соответствии с регламентом Контрольно-счетной палаты и должностной инструкцией, в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты выполняет его обязанности, а также выполняет обязанности, возложенные на него председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Аудитор Контрольно-счетной палаты возглавляет соответствующее направление деятельности Контрольно-счетной палаты, в пределах своей компетенции, установленной регламентом Контрольно-счетной палаты и должностной инструкцией, самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемого направления и несет ответственность за ее результаты.».

7. В статье 15:
 - в пункте 1 после слов «заместитель председателя» дополнить словом «, аудитор». Далее по тексту;
 - подпункт 9 пункта 1 изложить в новой редакции:
 - «9) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке и по основаниям, регламентированным действующим законодательством».

8. Статью 22 «Переходные положения» исключить.
Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

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

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
Р Е Ш Е Н И Е № 05-44**

г. Обнинск 26 июня 2018 года
О внесении изменений в Положение «О системе оплаты труда и порядке применения поощрений работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением городского Собрания от 03.04.2007 № 07-41

В соответствии со статьей 1 Закона Калужской области № 320-ОЗ от 26.04.2018 «О внесении изменений в Закон Калужской области «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:
Внести в Положение «О системе оплаты труда и порядке применения поощрений работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением городского Собрания от 03.04.2007 № 07-41 (в редакции Решений городского Собрания от 20.11.2007 № 05-50, от 29.01.2008 № 08-55, от 21.12.2010 № 08-16, от 18.10.2011 № 13-25, от 24.04.2012 № 02-33, от 28.11.2017 № 09-34) следующие изменения:

1. В пункте 1.2 раздела 1 «Реестр муниципальных должностей муниципальной службы и реестр муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования «Город Обнинск» и реестр муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования «Город Обнинск»:
 - перечень «должности муниципальной службы категории «руководители» высшие» дополнить дефисами:
 - «- председатель Контрольно-счетной палаты города»;
 - «- заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города»;
 - перечень «должности муниципальной службы категории «руководители» главные» дополнить дефисом:
 - «- аудитор Контрольно-счетной палаты города»;
 - перечень «должности муниципальной службы категории «специалисты» старшие» дополнить дефисами:
 - «- главный инспектор Контрольно-счетной палаты города»;
 - «- ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты города»;
 - перечень «должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» младшие» дополнить дефисом:
 - «- инспектор Контрольно-счетной палаты города».

2. Таблицу «Размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы» (Приложение № 2) в столбце «Наименование должности»:
 - после слов «Первый заместитель главы Администрации – начальник управления» дополнить словами «, Председатель Контрольно-счетной палаты»;
 - после слов «Управляющий делами Администрации города» дополнить словами «, Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты»;
 - после слов «Заведующий отделом» дополнить словами «, Аудитор»;
 - после слов «Главный специалист» дополнить словами «, Главный инспектор»;
 - после слов «Ведущий специалист» дополнить словами «, Ведущий инспектор»;
 - после слов «Специалист 1 разряда» дополнить словами «, Инспектор».

Исключить из таблицы «Размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы» (Приложение № 2) строку:

Председатель Контрольно-счетной палаты	19200
--	-------

Решение вступает в силу с 01.07.2018.
Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания **В.В. Викулин**

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
Р Е Ш Е Н И Е № 06-44**

г. Обнинск 26 июня 2018 года
О внесении изменений в Решение Обнинского городского Собрания от 26.06.2012 № 09-35 «Об утверждении структуры и штатной численности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Обнинск»

В соответствии со статьей 1 Закона Калужской области № 320-ОЗ от 26.04.2018 «О внесении изменений в Закон Калужской области «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:
Внести в Решение Обнинского городского Собрания от 26.06.2012 № 09-35 «Об утверждении структуры и штатной численности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Обнинск» (в редакции решения Обнинского городского Собрания от 25.08.2015 № 12-73) следующее изменение:

- приложение к Решению «Структура Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Обнинск» изложить в новой редакции:
 - «Структура Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Обнинск»

Структуру Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Обнинск» составляют:

- председатель Контрольно-счетной палаты;
- заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;
- аудитор Контрольно-счетной палаты;
- аппарат Контрольно-счетной палаты.».

Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.
Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания **В.В. Викулин**

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
Р Е Ш Е Н И Е № 07-44**

г. Обнинск 26 июня 2018 года
Об установке памятной (мемориальной) доски П.И. Ларину на фасаде здания МБОУ СОШ № 3 города Обнинска

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке установки памятников, памятных (мемориальных) досок и памятных знаков на территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденное решением Обнинского городского Собрания от 15.12.2009 № 02-83, протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию

охране и использованию памятников истории и культуры на территории муниципального образования «Город Обнинск» (топонимической комиссии) от 31.05.2018, Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Установить памятную (мемориальную) доску на фасаде здания МБОУ СОШ № 3 города Обнинска, с целью увековечения памяти П.И. Ларина, директора средней школы № 3 с 1964 по 1986 годы, заслуженного учителя РСФСР, курсанта Подольского артиллерийского училища, защитника Ильинского рубежа в битве за Москву в 1941 году.

Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

В.В.Викулин

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
РЕШЕНИЕ № 08-44**

г. Обнинск

26 июня 2018 года

**О присвоении наименования проезду, расположенному вдоль
Варшавского шоссе в районе СНТ «Медрадиолог»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о порядке присвоения названий городским объектам (улицам, площадям, паркам, аллеям, скверам, остановкам и другим объектам) и их переименовании, утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 28.09.1999 № 03-12 (в редакции решений городского Собрания от 28.11.2006 № 02-32, от 23.06.2009 № 13-76, от 15.12.2009 № 03-83), протоколом заседания комиссии по наименованию улиц, площадей, других городских объектов, содействию охране и использованию памятников истории и культуры (топонимической комиссии) от 19.04.2018, с целью присвоения адресов жилым домам (не входящим в СНТ «Медрадиолог») для возможности регистрации владельцев по месту жительства и внесения соответствующей информации в единую федеральную информационную адресную систему ФИАС, Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

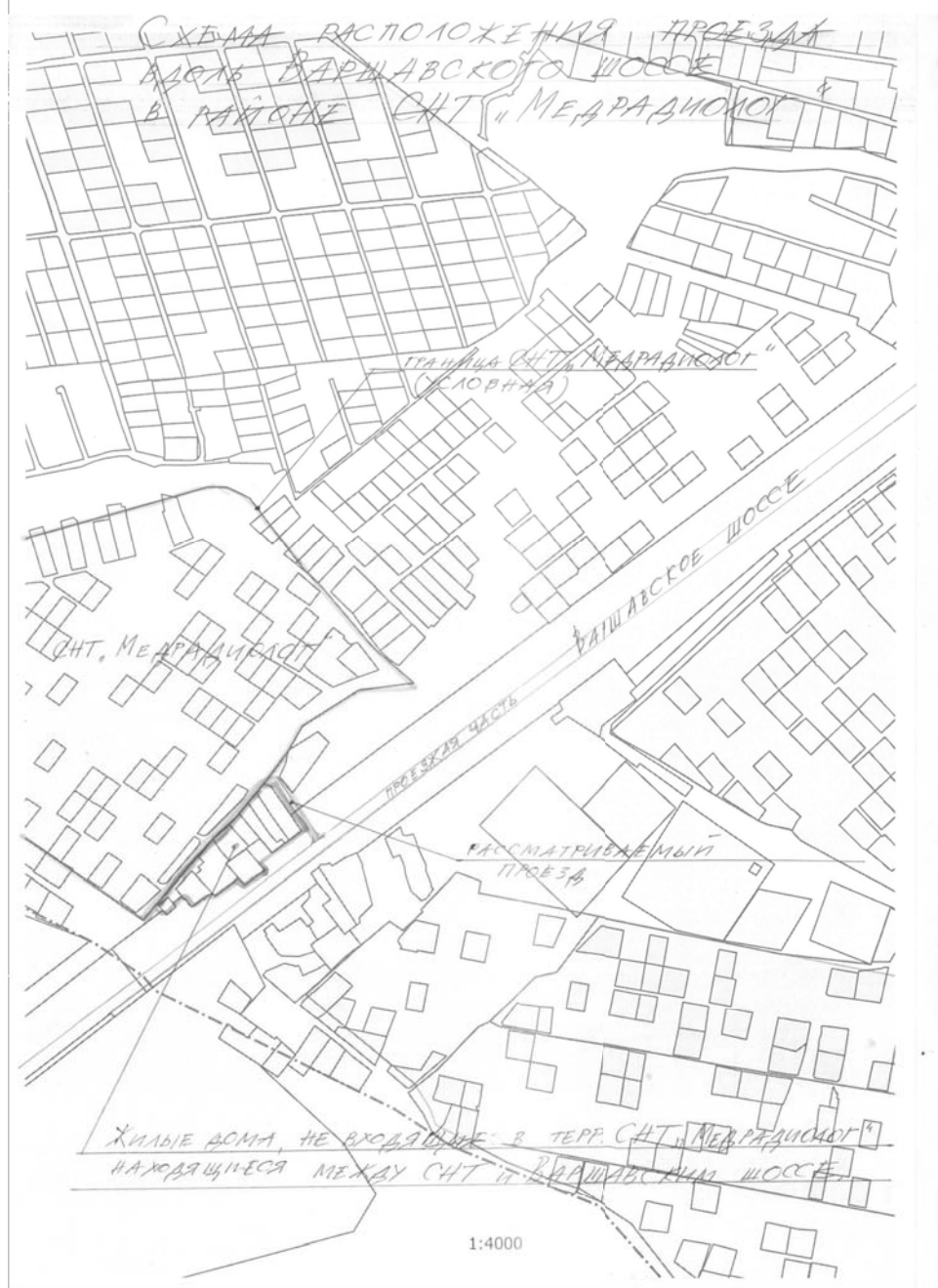
Присвоить проезду, расположенному вдоль Варшавского шоссе в районе СНТ «Медрадиолог» в границах муниципального образования «Город Обнинск», наименование Шоссейный проезд (схема прилагается).

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

В.В.Викулин

**Приложение к решению Обнинского городского Собрания
«О присвоении наименования проезду, расположенному вдоль
Варшавского шоссе в районе СНТ «Медрадиолог» от 26.06.2018 № 08-44**



**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
РЕШЕНИЕ № 09-44**

г. Обнинск

26 июня 2018 года

**Об изменении границ городского округа «Город Обнинск» и
сельского поселения «деревня Кривское»**

В соответствии со статьей 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом решения Обнинского городского Собрания от 10.12.2013 № 02-50 «Об утверждении изменений (корректировки) Генерального плана муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01-44», и решения Районного Собрания муниципального образования «Боровский район» от 28.12.2009 № 125 «Об утверждении схемы территориального планирования Боровского района», в целях эффективной реализации инвестиционной политики Калужской области, социально-экономического развития территорий Калужской области, на основании соглашения от 29.06.2007 № 01-28/144 о совместном развитии территорий Боровского района, прилегающих к муниципальному образованию «Город Обнинск», Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

1. Инициировать процедуру изменения границ городского округа «Город Обнинск» и сельского поселения «деревня Кривское» Боровского района путем отнесения части земель сельского поселения «деревня Кривское» к территории городского округа «Город Обнинск» в соответствии с прилагаемой схемой.

2. Обратиться к Главам муниципального образования «Боровский район» и сельского поселения «деревня Кривское» с просьбой организовать работу:

2.1. По подготовке необходимых документов для изменения границ сельского поселения «деревня Кривское» Боровского района путем отнесения части земель сельского поселения «деревня Кривское» к территории городского округа «Город Обнинск»;

2.2. По выявлению мнения населения муниципального образования «Боровский район», сельского поселения «деревня Кривское» об изменении границ сельского поселения «деревня Кривское» Боровского района путем отнесения части земель сельского поселения «деревня Кривское» к территории городского округа «Город Обнинск».

3. Поручить главе Администрации города Обнинска:

3.1. Организовать мероприятия по выявлению мнения населения муниципального образования «Город Обнинск» об изменении границ городского округа «Город Обнинск» путем присоединения части земель сельского поселения «деревня Кривское» к территории городского округа «Город Обнинск».

3.2. Оказывать содействие Главам муниципального образования «Боровский район» и сельского поселения «деревня Кривское» в организации работы, предусмотренной пунктом 2 настоящего решения.

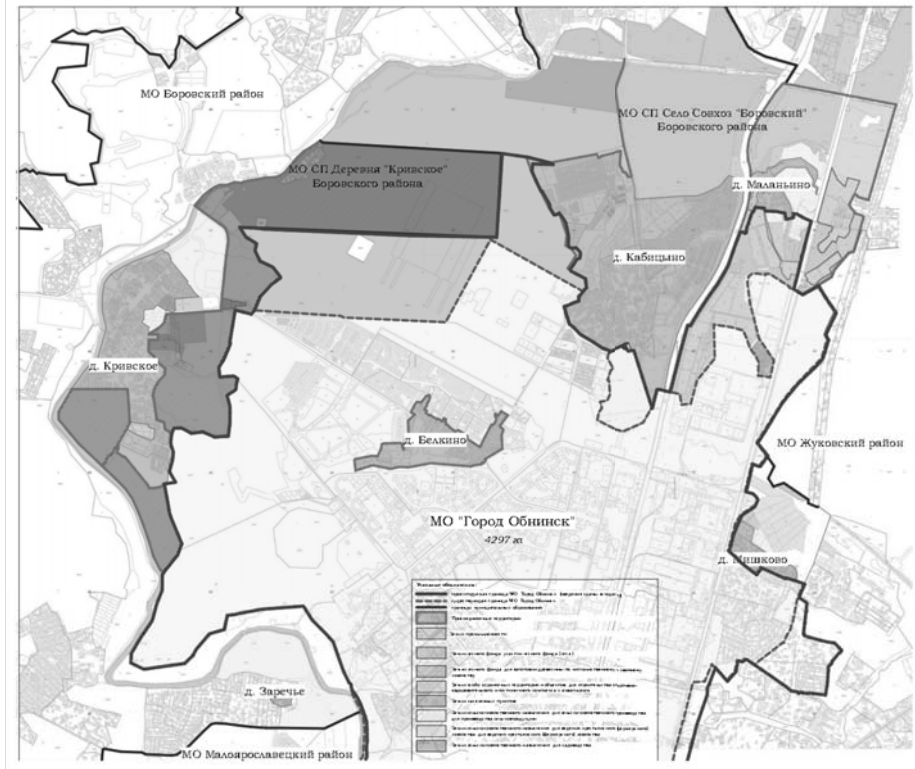
4. Обратиться к представительным органам муниципального образования «Боровский район» и сельского поселения «деревня Кривское» с просьбой принять решения по вопросу изменения границ сельского поселения «деревня Кривское» Боровского района путем отнесения части земель сельского поселения «деревня Кривское» к территории городского округа «Город Обнинск» с учетом мнения населения и направить в Обнинское городское Собрание в срок до 30 августа 2018 года.

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

В.В. Викулин

Приложение к решению Обнинского городского Собрания
«Об изменении границ городского округа «Город Обнинск»
и сельского поселения «деревня Кривское» от 26.06.2018 № 09-44



**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
РЕШЕНИЕ № 10-44**

г. Обнинск

26 июня 2018 года

Об установлении границ ТОС 26,35 микрорайонов

Рассмотрев обращение председателя территориального общественного самоуправления 26,35 микрорайонов Антоновой О.Ю. об установлении границ территориального общественного самоуправления «ТОС 26,35 микрорайонов» (вх. № 12 от 18.06.2018), на основании пункта 1 статьи 27 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003, главы 3 Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Город Обнинск», утвержденного решением городского Собрания № 11-61 от 28.10.2014, пункта 1 статьи 16 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

1. Установить границы территориального общественного самоуправления «ТОС 26,35 микрорайонов» в соответствии с существующими границами Генерального плана муниципального образования «Город Обнинск», включающие дома №№ 95, 99, 103 по проспекту Ленина; дома №№ 3, 13, 15 по улице Заводская; дом № 4 по улице Кутузова; дома №№ 3, 5, 6, 7, 8, 9А, 11 по улице Любого, согласно плану-схеме (прилагается).

2. Дефис четвертый решения городского Собрания «Об утверждении границ ТОС» от 09.11.2001 № 06-35 (в ред. решения Обнинского городского Собрания от 23.01.2018 № 06-38) признать утратившим силу.

Решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

В.В. Викулин

Приложение к решению Обнинского городского Собрания
«Об установлении границ ТОС 26,35 микрорайонов»
от 26.06.2018 № 10-44.



**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
РЕШЕНИЕ № 11-44**

г. Обнинск

26 июня 2018 года

**Об утверждении Порядка предоставления муниципальных
гарантий по инвестиционным проектам, осуществляемым в форме
капитальных вложений**

В соответствии с требованием части 2 статьи 19 Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», представлением прокуратуры города Обнинска от 13.06.2018 № 7-23-2018 об устранении нарушений законодательства об инвестиционной деятельности Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным проектам, осуществляемым в форме капитальных вложений, за счет средств бюджета муниципального образования «Город Обнинск» (прилагается).

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

В.В.Викулин

Приложение к решению Обнинского городского Собрания
«Об утверждении Порядка предоставления муниципальных
гарантий по инвестиционным проектам, осуществляемым в
форме капитальных вложений» от 26.06.2018 № 11-44

ПОРЯДОК

предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным проектам, осуществляемым в форме капитальных вложений, за счет средств бюджета муниципального образования «Город Обнинск»

1. Муниципальные гарантии по инвестиционным проектам, осуществляемым в форме капитальных вложений, за счет средств бюджета муниципального образования «Город Обнинск» (далее по тексту – гарантии) предоставляются от имени муниципального образования на основании решения Обнинского городского Собрания о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, постановлений Администрации города Обнинска, а также договоров о предоставлении муниципальных гарантий по инвестиционным проектам, осуществляемым в форме капитальных вложений, за счет средств бюджета муниципального образования «Город Обнинск» после проведения конкурса и при выполнении условий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Положение о конкурсе по предоставлению гарантий принимается Администрацией города по конкретному проекту и в пределах объема средств, определенных решением Обнинского городского Собрания о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3. Заявки и иные документы по положению о конкурсе, утверждаемому Администрацией города Обнинска, подаются в Администрацию города Обнинска.

4. Документы, представленные претендентом на получение гарантии (далее - претенденты), направляются Администрацией города Обнинска в

Управление финансов Администрации города Обнинска и в управления и отделы Администрации города, в чьем ведении находится сфера деятельности, к которой относится предполагаемый к реализации претендентом инвестиционный проект, осуществляемый в форме капитальных вложений, для подготовки соответствующих заключений.

5. Управление финансов Администрации города Обнинска проверяет представленные документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципального образования.

6. После рассмотрения заявки и иных документов по утвержденному перечню Управление финансов Администрации города Обнинска готовит заключение о финансовом состоянии претендента.

7. Претендент допускается к конкурсу, если представленные им документы и его финансовое состояние соответствуют положению о конкурсе.

8. По итогам проведения конкурса выявляется его победитель и готовится проект постановления Администрации города Обнинска о предоставлении гарантии и иные документы в соответствии с действующим законодательством. В проекте постановления Администрации города Обнинска о предоставлении гарантии должны быть указаны:

1. Ссылка на протокол о подведении итогов конкурса.
2. Лицо, в обеспечение исполнения обязательств которого предоставляется муниципальная гарантия муниципального образования.
3. Предел обязательств по муниципальной гарантии муниципального образования.
4. Основные условия муниципальной гарантии.
9. На основании принятого постановления о предоставлении гарантии Администрация города Обнинска заключает с претендентом договор о предоставлении гарантии.

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
РЕШЕНИЕ № 12-44**

г. Обнинск 26 июня 2018 года

О внесении изменений в решение Обнинского городского Собрания от 26.09.2017 № 13-32 «О видах деятельности некоммерческих организаций для признания их социально ориентированными в городе Обнинске»

В целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру города Обнинска поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на основании статьи 28 Устава муниципального образования «Город Обнинск», статьи 16 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Внести следующие изменения в решение Обнинского городского Собрания от 26.09.2017 № 13-32 «О видах деятельности некоммерческих организаций для признания их социально ориентированными в городе Обнинске»:

во втором абзаце решения после слов «в соответствии с нормативными правовыми актами Минкомразвития России,» добавить слова: «Правительства Российской Федерации или решениями Обнинского городского городского Собрания,».

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания**

В.В. Викулин

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
РЕШЕНИЕ № 13-44**

г. Обнинск 26 июня 2018 года

Об утверждении методики определения размера арендной платы за пользование муниципальными нежилыми помещениями, включенными в перечень муниципального имущества, которое предоставлено в пользование организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с постановлением Правительства от 21.08.2010 № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества», частью 4.5 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьей 28 Устава муниципального образования «Город Обнинск», решением Обнинского городского Собрания «О видах деятельности некоммерческих организаций для признания их социально ориентированными в городе Обнинске» от 26.09.2017 № 13-32, Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Утвердить следующую методику определения размера арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства за пользование муниципальными нежилыми помещениями, предоставленными им в аренду организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (бизнес-инкубаторами):

арендная плата рассчитывается по формуле:

АП = S x BC x ГК, где:

АП - величина арендной платы за помещения в месяц по договору аренды (субаренды), руб., без НДС;

S - площадь арендуемых помещений, кв.м;

BC - базовая ставка арендной платы, руб;

ГК - годовой коэффициент.

2) величина годового коэффициента устанавливается в размере:

- 0,4 - в течение первого года размещения;

- 0,6 - в течение второго года размещения;

- 1,0 - в течение третьего года размещения.

3) в качестве базовой ставки арендной платы применяется величина ставки, утвержденная решением Обнинского городского Собрания за пользование нежилыми муниципальными помещениями в соответствии с п.19 Положения «Об аренде объектов нежилого фонда и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Обнинска», утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 03.06.2008 № 06-61.

Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания**

В.В.Викулин

**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»
РЕШЕНИЕ № 14-44**

г. Обнинск 26 июня 2018 года

О присуждении Обнинских городских премий учащимся за достижения в образовании, спорте, культуре и искусстве

В соответствии с Положением «О присуждении Обнинских городских премий учащимся за достижения в образовании, спорте, культуре и искусстве», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 10.10.2012 № 06-37 (в редакции решений городского Собрания от 22.04.2014 № 05-57, от 24.03.2015 № 03-69, от 28.03.2017 № 03-26), на основании решения Обнинского городского Собрания от 24.04.2018 № 05-42 «О приеме документов на присуждение Обнинских городских премий учащимся за достижения в образовании, спорте, культуре и искусстве», Устава муниципального образования «Город Обнинск» Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

1. Присудить Обнинские городские премии за достижения в образовании, спорте, культуре и искусстве следующим учащимся:

1. **Амосовой Юлии Сергеевне**, учащейся 11 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 имени Подольских курсантов», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по литературе, г. Калуга, 15.02.2018.

2. **Астапову Леониду Александровичу**, учащемуся 9 класса МБОУ «Лицей «Физико-техническая школа», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по химии, г. Калуга, 26.01.2018.

3. **Афонасьевой Анне Дмитриевне**, учащейся 11 класса МБОУ «Лицей «Держава», победителю Чемпионата Мира 2017 года по быстрым шахматам и близи среди девушек в категории до 16 лет, о. Крит, 27-31.10.2017, призеру в первенстве России 2018 года (III место) по решению шахматных композиций среди девушек до 19 лет, г. Сочи, апрель 2018.

4. **Багдасаровой АLINE Александровне**, учащейся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3», лауреату I степени IV Областного фестиваля юных музыкантов и молодых исполнителей Калужской области «Молодежная симфония» в номинации «Оркестровые струнные инструменты».

5. **Васючкову Даниилу Андреевичу**, учащемуся 8 класса МБОУ «Гимназия», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по физике, г. Калуга, 19.01.2018, победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по математике, г. Калуга, 01.02.2018.

6. **Величкиной Дарье Максимовне**, учащейся 8 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 имени С.Т. Шацкого», занявшей III место на XXV Первенстве России по КУДО среди юношей и девушек «кудо-коэффициент-200», г. Москва, 29.04.2018.

7. **Ворониной Марии Александровне**, выпускнице МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 имени Подольских курсантов», члену молодежной сборной Российской Федерации по пляжному волейболу.

8. **Гаврикову Стефану Тимуровичу**, учащемуся 10 класса МБОУ «Лицей «Держава», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по географии, г. Калуга, 30.01.2018.

9. **Галелюку Дмитрию Сергеевичу**, учащемуся 8 класса МБОУ «Лицей «Физико-техническая школа», лауреату I степени Областного художественного конкурса для учащихся детских художественных школ и художественных отделений детских школ искусств Калужской области «С чистого листа» в номинации «4 класс», г. Калуга, 21.03.2018, победителю Международного конкурса детского рисунка «А.С. Пушкин глазами детей», г. Обнинск, 2018.

10. **Герасименко Владиславу Алексеевичу**, учащемуся 10 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16», занявшему 1 место на Европейском Олимпийском юношеском фестивале на дистанции 100 м, брасс, Венгрия, 23-30.07.2018, 1 место на VIII летней Спартакиаде учащихся России 2017 на дистанциях 50 м, брасс, 100 м, брасс, Ростов-на-Дону, 02-04.08.2018, 1 место на Первенстве России по плаванию среди юниоров на дистанциях 100 м, брасс, 50 м, брасс, г. Саранск, 07-11.05.2018.

11. **Дербуговой Ольге Викторовне**, учащейся 11 класса МБОУ «Гимназия», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по истории, г. Калуга, 03.02.2018.

12. **Касатову Роману Евгеньевичу**, учащемуся 9 класса МБОУ «Лицей «Физико-техническая школа», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по физике, г. Калуга, 19.01.2018, победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по информатике, г. Калуга, 29.01.2018.

13. **Ковалю Роману Андреевичу**, учащемуся 9 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11», занявшему III место на Кубке России по плаванию на дистанции 200 м, на спине, г. Обнинск, 05-07.04.2018.

14. **Майстрку Ирине Владимировне**, учащейся 9 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13», занявшей 2 место на Всероссийских соревнованиях по дзюдо среди юношей и девушек до 18 лет на призы председателя следственного комитета Российской Федерации, посвященные памяти юных героев отечества и сотрудников следственного комитета, погибших при исполнении служебного долга, Тула, 30.09-1.10.2017.

15. **Маричеву Илье Игоревичу**, учащемуся 9 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13», занявшему 1 место в Первенстве России по пауэрлифтингу (троеборью) среди юношей 14-18 лет, г. Тюмень, 09-13.02.2018, 1 место в абсолютном зачете в Первенстве России по пауэрлифтингу (троеборью классическому) среди юношей 14-18 лет, г. Пермь, 11-14.03.2018, 1 место в Первенстве России по пауэрлифтингу (троеборью классическому) среди юношей 14-18 лет, г. Пермь, 01-14.03.2018.

16. **Мишунчеву Дмитрию Вячеславовичу**, учащемуся 9 класса МБОУ «Лицей «Держава», занявшему 1 место на Всероссийском турнире по КУДО посвященном памяти сотрудников центра специального назначения ФСБ России среди юношей в коэффициенте 210 единиц, г. Ульяновск, 15.10.2017, 1 место на Всероссийском турнире по КУДО в категории 210 единиц, г. Воронеж, 05.11.2017.

17. **Монахову Сергею Андреевичу**, учащемуся 9 класса МБОУ «Гимназия», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по истории, г. Калуга, 03.02.2018.

18. **Морозову Егору Андреевичу**, учащемуся 9 класса МБОУ «Гимназия», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по русскому языку, г. Калуга, 18.01.2018.

19. **Мякотиной Екатерине Олеговне**, учащейся 9 класса МБОУ «Гимназия», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по биологии, г. Калуга, 23.01.2018.

20. **Поленкову Егору Андреевичу**, учащемуся 9 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13», занявшему I место на XXV Первенстве России по КУДО среди юношей и девушек «кудо-коэффициент-230», г. Москва, 29.04.2018.

21. **Прозорову Владимиру Вигеновичу**, учащемуся 10 класса МБОУ «Гимназия», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по русскому языку, г. Калуга, 18.01.2018.

22. **Стехову Антону Ивановичу**, учащемуся 11 класса МБОУ «Лицей «Физико-техническая школа», занявшему 1 место в Первенстве Европы по гиревому спорту среди юношей и девушек 14-18 лет «European CHAMPIONSHIP U-16/U-18», Ирландия, 20-24.07.2017, победителю Первенства России в толчке длинным циклом, г. Рыбинск, 07-12.02.2018.

23. **Телегиной Ларисе Андреевне**, учащейся 11 класса МБОУ «Гимназия», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по русскому языку, г. Калуга, 18.01.2018.

24. **Унаниян Аниат Кареновне**, учащейся 6 класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Осипенко», лауреату III степени IV Областного фестиваля юных музыкантов и молодых исполнителей Калужской области «Молодежная симфония», г. Калуга, 25.03.2018.

25. **Чернову Андрею Владимировичу**, учащемуся 11 класса МБОУ «Лицей «Физико-техническая школа», победителю регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по информатике, г. Калуга, 29.01.2018.

2. Управлению финансов Администрации города Обнинска обеспечить финансирование премий, в соответствии с действующим законодательством. Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию.

**Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания**

В.В.Викулин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2018г. № 1055-п

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Обнинск, ул. Поленова, д. 4; ул. Поленова, д. 6

В соответствии со ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», со статьями 8, 32, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать и провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Обнинск, ул. Поленова, д. 4; ул. Поленова, д. 6 (далее - конкурсная документация).

2. Утвердить конкурсную документацию на проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Обнинск, ул. Поленова, д. 4; ул. Поленова, д. 6 (далее - конкурсная документация).

3. Разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru, извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Обнинск, ул. Поленова, д. 4; ул. Поленова, д. 6, а также конкурсную документацию.

4. Разместить на официальном сайте Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Обнинск, ул. Поленова, д. 4; ул. Поленова, д. 6.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства В.В. Лежнина.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2018 № 1057-п

Об утверждении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Город Обнинск»

В соответствии со статьями 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», статье 9 Устава муниципального образования «Город Обнинск», Положением о расчете размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Город Обнинск», утвержденным постановлением Администрации г. Обнинска от 15.05.2017 № 732-п, решением Обнинского городского Собрания городского округа «Город Обнинск» от 26.06.2018 № 15-44 и письмом прокуратуры города Обнинска от 15.05.2018 № 7-28-2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить с 01.07.2018 **размер платы** за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Город Обнинск» (Приложение).

2. Внесение платы за пользование жилым помещением (платы за наем) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Город Обнинск» осуществляется в порядке и в сроки, установленные жилищным законодательством.

3. Признать утратившим силу с 01.07.2018 пункт 1 постановления Администрации города от 29.06.2017 № 993-п «Об утверждении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Город Обнинск».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства Лежнина В.В., начальника Управления финансов Администрации города Коновалову Л.И.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение к постановлению Администрации города

от 27.06.2018 № 1057-п

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Город Обнинск»

№ п/п	Наименование групп жилья от срока эксплуатации	Все виды благоустройства, руб. за кв.м. общей площади жилых помещений в месяц	Отсутствие одного и более видов благоустройства, руб. за кв.м. общей площади жилых помещений в месяц
1	Жилые помещения в многоквартирных домах сроком эксплуатации от 0 до 20 лет	7,96	7,45
2	Жилые помещения в многоквартирных домах сроком эксплуатации от 21 до 50 лет	7,70	7,19
3	Жилые помещения в многоквартирных домах сроком эксплуатации свыше 50 лет	7,19	6,68

БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:

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