

ОДИНЦОВСКАЯ ЩЕДЕЛЯ

Официальная
информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО РАЙОНА ● № 23 (662) | 10 июня 2016 г. ● ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы Одинцовского муниципального района Московской области

№105-Пл от 02.06.16

О назначении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения жилой застройки по адресу: Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Назарьевское, в 28 км от МКАД по Рублево-Успенскому шоссе, вблизи поселка Дарьино и КП «Николино»

На основании ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 № 34/56 (ред. от 11.03.2016 № 21/13), во исполнение решения п. 20 Протокола от 28.04.2016 № 16 Межведомственной комиссии Градостроительного совета Московской области по вопросам

градостроительной деятельности о проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения индивидуальной жилой застройки по адресу: Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Назарьевское, в 28 км от МКАД по Рублево-Успенскому шоссе, вблизи поселка Дарьино и КП «Николино»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания на 11 июля 2016 года в 17:00 в здании Муниципального бюджетного учреждения культуры клубного типа культурно спортивного комплекса «Назарьевский» по адресу: Московская область, Одинцовский район, п. Назарьево, стр. 39 по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения индивидуальной жилой застройки по адресу: Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Назарьевское, в 28 км от МКАД по Рублево - Успенскому шоссе, вблизи поселка Дарьино и КП «Николино».
2. Замечания и предложения по данному вопросу принимаются в письменном виде на имя исполняющего обязанности Руководителя Администрации Одинцовского муниципального

района Московской области Одинцовый Т.В. по адресу: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28.

3. Назначить Управление сопровождения градостроительной деятельности (Рыбакова Н.В.) ответственным подразделением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по подготовке и проведению публичных слушаний.
4. Утвердить состав Комиссии Администрации Одинцовского муниципального района по подготовке и проведению публичных слушаний:

Рыбакова Н.В. – Начальник Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;
Флаксбергидин В.Р. – Начальник отдела по градостроительной деятельности и присвоению адресов Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;
Рипка М.М. – Заместитель начальника Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;

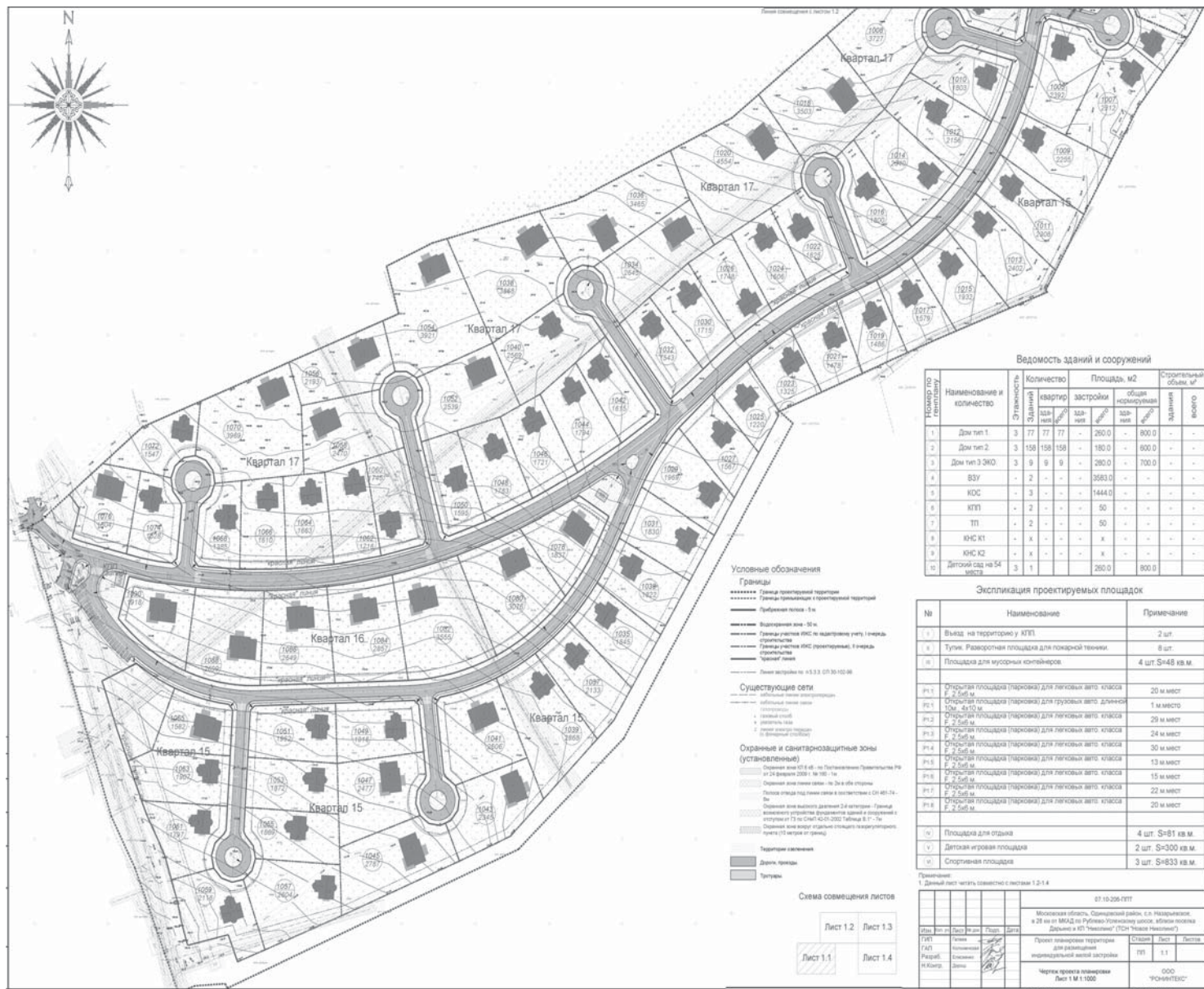
Дымова О.С. – Начальник отдела индивидуальной застройки и градостроительной деятельности Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;

Гуреева Л.В. – главный специалист отдела по градостроительной деятельности и присвоению адресов Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района;

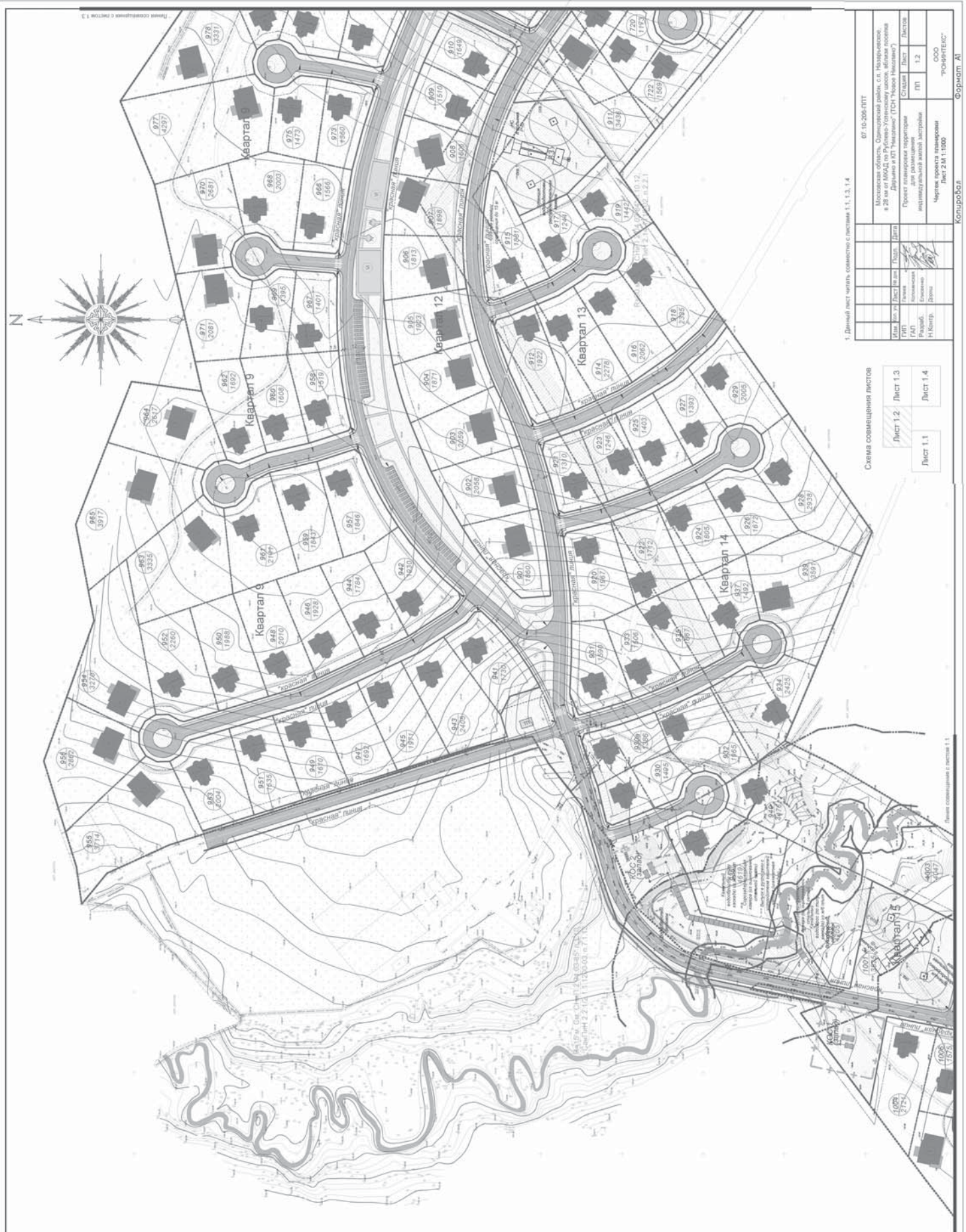
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Пайсова М.А.

Глава Одинцовского муниципального района
А.Р. Иванов

л.1.1-1.2 Чертеж проекта планировки 1



л.1.1-1.2 Чертеж проекта планировки 2



л.1.1-1.2 Чертеж проекта планировки З



Примечание:
1. Данный лист читать совместно с листами 1.1 - 1.3

Изм.	Кол. ум.	Лист	№ док.	Подп.	Дата
ГИП	Галева				
ГАП	Коломенская				
Разраб.	Елизаров				
Н.Контр.	Дорош				
Проект планировки территории для размещения индивидуальной жилой застройки					
Стация Лист Листов					
ПП 1.4					
Чертеж проекта планировки Лист 4 М 1:1000					
ООО "РОНИНТЕКС"					



Формат А1

Копиробал

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Одинцовского муниципального района Московской области

№110 **Пол от 07.06.2016**

О назначении публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории для размещения жилой застройки по адресу: Московская область, Одинцовский муниципальный район, сельское поселение Горское, вблизи с. Лайково

На основании ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 № 34/56 (реал. от 11.03.2016 № 21/13), во исполнение решения п. 14 Протокола от 14.04.2016 № 14 Межведомственной комиссии Градостроительного совета Московской области по вопросам градостроительной деятельности

о проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения жилой застройки по адресу: Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Горское, вблизи с. Лайково,

ПО СТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания на 12 июля 2016 года в 18:00 в здании Муниципального автономного учреждения культуры, физической культуры и спорта сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области «Комплексный молодежный центр «Дом молодежи» по адресу: Московская область, Одинцовский район, п. Горки-2, д. 43 по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения жилой застройки по адресу: Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Горское, вблизи с. Лайково.
2. Замечания и предложения по данному вопросу принимаются в письменном виде во имя исполняющего обязанности Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Одинцовой Т.В. по адресу: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28.
3. Назначить Управление сопровождения градостроительной деятельности (Рыбакова Н.В.) ответственным подразделением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по подготовке и проведению публичных слушаний.
4. Утвердить состав Комиссии Администрации Одинцовского муниципального района по подготовке и проведению публичных слушаний:
 - Рыбакова Н.В. – Начальник Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;
 - Рипка М.М. – Заместитель начальника Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;
 - Оахретдинов В.Р. – Начальник отдела по градостроительной деятельности и присвоению адресов Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;
 - Дымова О.С. – Начальник отдела индивидуальной застройки

и градостроительной деятельности Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;

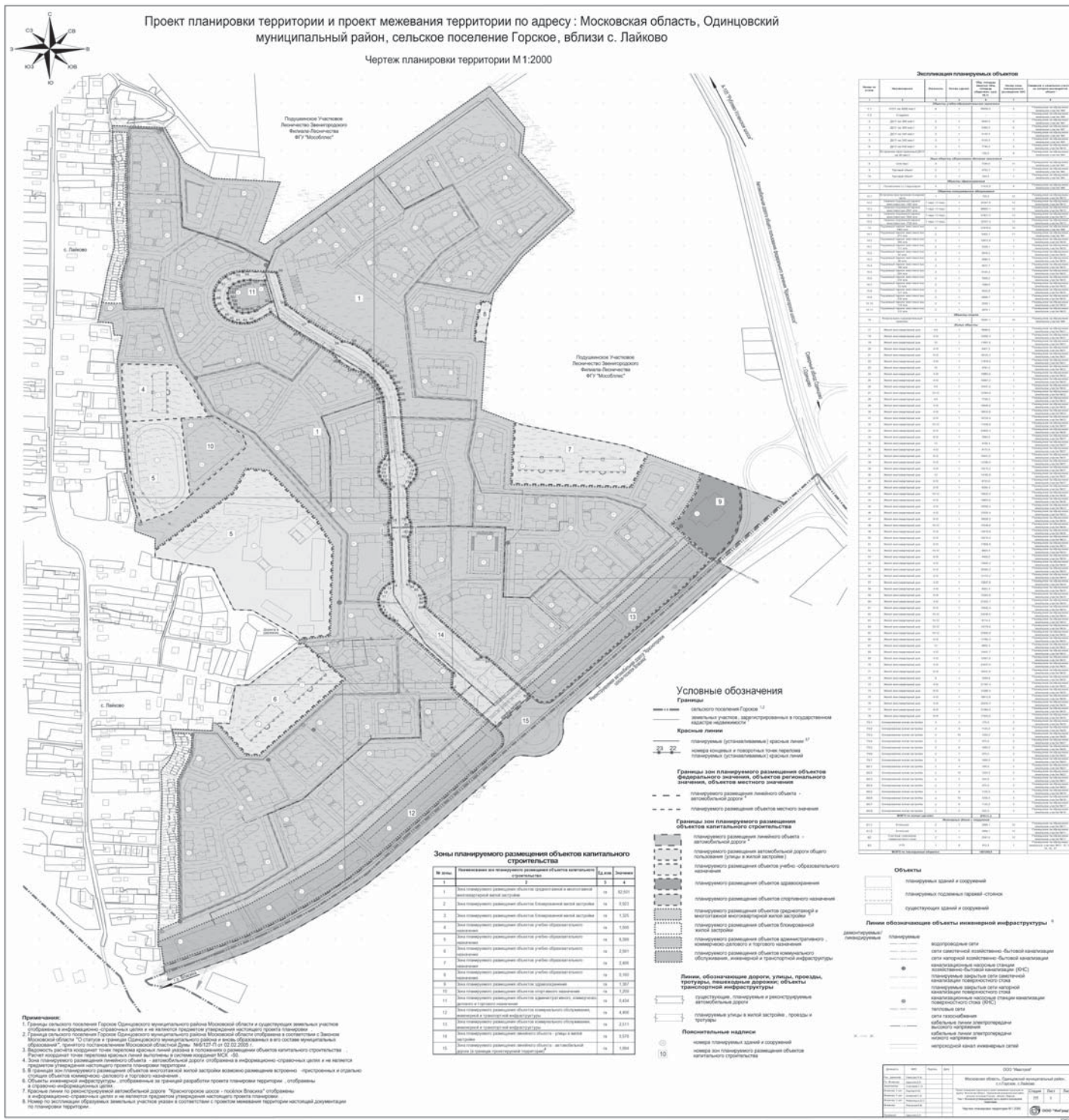
Гуреева Л.В. – главный специалист отдела по градостроительной деятельности и присвоению адресов Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района;

5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Пайсова М.А.

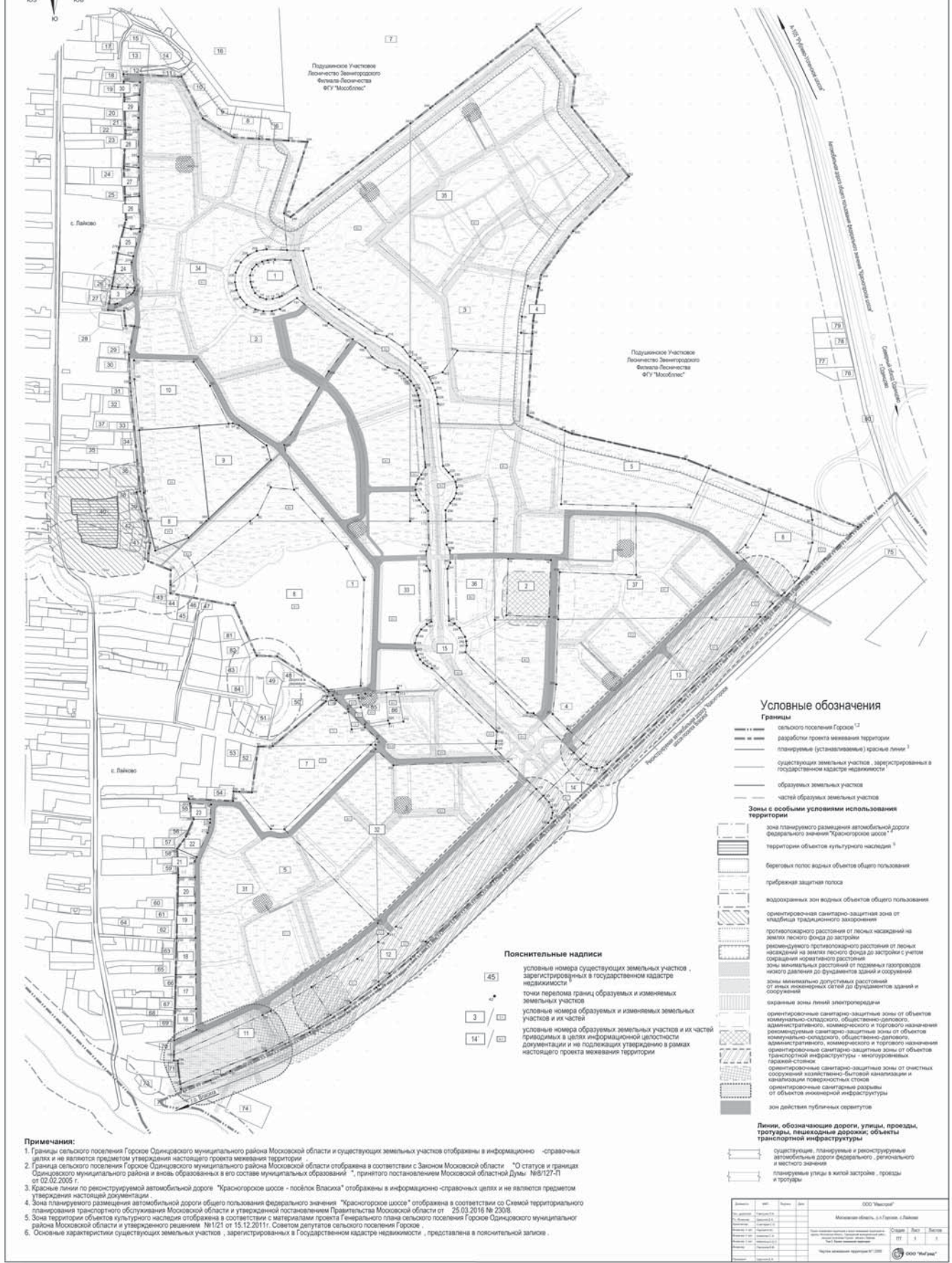
**Глава Одинцовского муниципального района
 А.Р.Иванов**

Чертеж проекта территории 1:1 ЧПТ 2000 1040x1189



Чертеж проекта территории 3.1. ЧМТ 2000 А0

Проект планировки территории и проект межевания территории по адресу : Московская область, Одинцовский муниципальный район, сельское поселение Горское, вблизи с. Лайково
Чертеж межевания территории М1:2000



Условные обозначения

- Границы**
- сельского поселения Горское^{1,2}
 - разработки проекта межевания территории
 - планируемые (устанавливаемые) красные линии¹
 - существующих земельных участков, зарегистрированных в государственном кадастре недвижимости
 - образуемых земельных участков
 - частей образуемых земельных участков
- Зоны с особыми условиями использования территории**
- зона планируемого размещения автомобильной дороги федерального значения "Красногорское шоссе"
 - территории объектов культурного наследия³
 - береговых полос водных объектов общего пользования
 - прибрежная защитная полоса
 - водоохранных зон водных объектов общего пользования
 - ориентировочная санитарно-защитная зона от кладбища традиционного захоронения
 - противопожарного расстояния от лесных насаждений на землях лесного фонда до застройки
 - рекомендуемого противопожарного расстояния от лесных насаждений на землях лесного фонда до застройки с учетом создания противопожарных разрывов
 - зоны минимальных расстояний от подземных газопроводов неглубокого залегания от фундаментов зданий и сооружений
 - зоны минимальных допустимых расстояний от линий инженерных сетей до фундаментов зданий и сооружений
 - охраняемые зоны линий электропередачи
 - ориентировочные санитарно-защитные зоны от объектов коммунально-складского, общественно-делового, административного, коммерческого и торгового назначения
 - ориентировочные санитарно-защитные зоны от объектов коммунально-складского, общественно-делового, административного, коммерческого и торгового назначения
 - ориентировочные санитарно-защитные зоны от объектов транспортной инфраструктуры - микротрассовых газопроводов
 - ориентировочные санитарно-защитные зоны от очистных сооружений коллективной бытовой канализации и канализации поверхностных стоков
 - ориентировочные санитарные разрывы от объектов инженерной инфраструктуры
 - зон действия публичных сервитутов

Пояснительные надписи

- 45 условные номера существующих земельных участков, зарегистрированных в государственном кадастре недвижимости
- 3 условные номера образуемых и изменяемых земельных участков
- 14 условные номера образуемых земельных участков и их частей, приводимых в целях информационной целостности документации и не подлежащих утверждению в рамках настоящего проекта межевания территории.

Примечания:

- Границы сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области и существующих земельных участков отображены в информационно-справочных целях и не являются предметом утверждения настоящего проекта межевания территории.
- Граница сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области отображена в соответствии с Законом Московской области "О статусе и границах Одинцовского муниципального района и вновь образованных в его составе муниципальных образований", принятого постановлением Московской областной Думы №81/27-П от 02.02.2009 г.
- Красные линии по реконструируемой автомобильной дороге "Красногорское шоссе - полоса Власика" отображены в информационно-справочных целях и не являются предметом утверждения настоящей документации.
- Зона планируемого размещения автомобильной дороги общего пользования федерального значения "Красногорское шоссе" отображена в соответствии со Схемой территориального планирования транспортного обслуживания Московской области и утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 230/8.
- Зона территории объектов культурного наследия отображена в соответствии с материалами проекта Генерального плана сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области и утвержденного решением №1/21 от 15.12.2011 г. Советом депутатов сельского поселения Горское.
- Основные характеристики существующих земельных участков, зарегистрированных в Государственном кадастре недвижимости, представлены в пояснительной записке.

ООО "Метриум"					
Московская область, с/п Горское с. Лайково					
№ п/п	Наименование	Статус	Вид	Масштаб	Дата
1	Проект межевания территории	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
2	Проект планировки территории	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
3	Схема территориального планирования	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
4	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
5	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
6	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
7	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
8	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
9	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
10	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
11	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
12	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
13	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
14	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
15	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
16	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
17	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
18	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
19	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
20	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
21	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
22	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
23	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
24	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
25	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
26	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
27	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
28	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
29	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
30	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
31	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
32	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
33	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
34	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
35	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
36	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
37	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
38	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
39	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
40	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
41	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
42	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
43	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
44	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016
45	Схема размещения объектов культурного наследия	ЭП	З	1:2000	10.06.2016

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

от 07.06.2016 № 245

О временных ограничениях движения автотранспорта на территории городского поселения Одинцово с 08.06.2016 по 25.06.2016

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законо-

дательные акты Российской Федерации» в целях обеспечения безопасности дорожного движения на улицах городского поселения Одинцово в рамках муниципального контракта на «Выполнение работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования городского поселения Одинцово» в 2016 году постановляю:

1) Временно ограничить движение транспорта на время производства работ:
- с 5:00 до 19:00 в период с 08.06.2016 года по 25.06.2016 на автомобильной дороге общего пользования ул. бульвар Любы Новоселовой от ул. Молодежной до ул. Северной.

2) Просить отдел ОГИБДД МУ МВД России «Одинцовское» с 5:00 до 19:00 в период с 08.06.2016 года по 25.06.2016г., выделять экипаж для осуществления распорядительно-регулирующих действий по организации дорожного движения.

3) ОАО «Одинцовское ДРСУ», осуществляющей содержание дорог, своевременно выставить дорожные знаки, для оповещения автовладельцев о проведении дорожно-ремонтных работ.

4) МУП «Автостоп» оказать содействие ОАО «Одинцовское ДРСУ» при проведении ремонтных работ.

5) Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации городского поселения Одинцово на официальном сайте www.odintsovo-gorod.ru.

6) Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя руководителя администрации городского поселения Одинцово Голубева Н.О.

Руководитель Администрации
А.В. Козлов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 26.05.2016 № 2777

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении

административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 01.12.2015 № 4590 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области, а так же услуг оказываемых муниципальными учреждениями (организациями) Одинцовского муниципального района», в целях формирования в Одинцовском муниципальном районе Московской области единой нормативной правовой базы,

регламентирующей порядок предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении» (прилагаемое).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении

Утверждено постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.05.2016 г. № 2777

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального казенного учреждения «Служба районных кладбищ» Одинцовского муниципального района Московской области (далее – МКУ «Служба районных кладбищ»), либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ «Служба районных кладбищ».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, на которых зарегистрировано родственное, семейное (родовое) захоронение, взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения (далее – лицо, ответственное за место захоронения), физическим лицом (супруг, близкий родственник, иной родственник, иное лицо при отсутствии родственников), взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения, в случае смерти лица, ответственного за место захоронения (далее – заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя взаимодействие с МКУ «Служба районных кладбищ», вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ «Служба районных кладбищ» и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – МКУ МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;
2) справочные номера телефонов МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;
3) адрес официального сайта МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;
9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ «Служба районных кладбищ», МКУ МФЦ и ответы на них.
7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ «Служба районных кладбищ» и официальном сайте МКУ МФЦ в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) МКУ «Служба районных кладбищ» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники МКУ «Служба районных кладбищ» и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унияя их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
10. Муниципальная услуга – перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении.
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Служба районных кладбищ».

12. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги

и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги
14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) перерегистрация захоронения на другое лицо и оформление удостоверения о захоронении на ответственное лицо за место захоронения путем выдачи нового удостоверения о захоронении, а также путем внесения сведений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя
15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МКУ «Служба районных кладбищ» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МКУ МФЦ в МКУ «Служба районных кладбищ», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ «Служба районных кладбищ».

Срок предоставления муниципальной услуги
18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Служба районных кладбищ».

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МКУ «Служба районных кладбищ».

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ «Служба районных кладбищ», передачи результата предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в МКУ «Служба районных кладбищ», а также передачи результата муниципальной услуги из МКУ «Служба районных кладбищ» в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги
23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, N

12, 20.01.1996);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 99 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006), (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, N 17, 08.10.2011, Российская газета, N 75, 08.10.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одно окно» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-П «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 9, 22.01.2013);

Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, принятым Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 24.06.2005 № 1/47;

Уставом МКУ «Служба районных кладбищ», утвержденного Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 14.12.2015 № 4825;

Настоящим административным регламентом. Исполняющий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, условий, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление с обязательным указанием причин о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении 3);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также лица, на имя которого внесены изменения в удостоверение, с приложением подлинника для сверки;

- удостоверение о захоронении, а в случае его отсутствия – наличие сведений в книге регистрации захоронений (захороненных урн с прахом);

- копия свидетельства о смерти умершего, в удостоверении, на могилу которого необходимо внести изменения, с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- при обращении лица, которое не является ответственным за место захоронения, копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим лицом, ответственным за место захоронения (свидетельство о смерти лица, ответственного за место захоронения; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);

- копию доверенности, в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, или МКУ МФЦ.

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет <http://www.odincov.ru>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

27. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

28. МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявителя, предоставляющие юридическое лицо, не представляют документы, подтверждающие его полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МКУ «Служба районных кладбищ» в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

31. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Директором МКУ «Служба районных кладбищ» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме, может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через МКУ МФЦ.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

40. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

45. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

49. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдачи документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МКУ МФЦ

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями.

ми о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствия жалоб на решения, действия (бездействия) сотрудников МКУ «Служба районных кладбищ» в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ «Служба районных кладбищ» для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ и в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

61. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МКУ МФЦ, расположенный на территории Одинцовского муниципального района.

62. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются МКУ МФЦ по принципу экстерриториальности.

63. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

66. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

67. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в МКУ «Служба районных кладбищ» документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

68. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

69. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ;

- по телефону МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ;

- через официальный сайт МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ.

70. При предварительной записи заявитель сообщает сле-

дующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время предоставления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявитель сообщает дату и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

76. График приема (применное время) заявителей по предварительной записи устанавливается директором «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в МКУ «Служба районных кладбищ»: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;

б) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

6) в МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МКУ «Служба районных кладбищ» или сотрудники МКУ МФЦ.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МКУ «Служба районных кладбищ» или МКУ МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения и максимальный срок;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

83. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 82 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных клладбищ».

Сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных клладбищ», организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ «Служба районных клладбищ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства Администрации Одинцовского муниципального района и МКУ МФЦ.

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

85. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист МКУ «Служба районных клладбищ» или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных клладбищ» посредством почтового отправления специалист МКУ «Служба районных клладбищ», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист, ответственный за прием документов, МКУ «Служба районных клладбищ» осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МКУ «Служба районных клладбищ» подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в МКУ «Служба районных клладбищ» или МКУ МФЦ.

89. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в МКУ «Служба районных клладбищ» - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ «Служба районных клладбищ», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в МКУ МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных клладбищ».

90. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятия у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МКУ «Служба районных клладбищ», ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Специалист МКУ «Служба районных клладбищ» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МКУ «Служба районных клладбищ», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МКУ «Служба районных клладбищ».

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Служба районных клладбищ».

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МКУ «Служба районных клладбищ» из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем

их поступления в МКУ «Служба районных клладбищ».

96. После регистрации в МКУ «Служба районных клладбищ» заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту МКУ «Служба районных клладбищ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

98. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ «Служба районных клладбищ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Служба районных клладбищ» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МКУ «Служба районных клладбищ».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом МКУ «Служба районных клладбищ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

102. Специалист МКУ «Служба районных клладбищ», ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;
- 2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента:
 - а) вносит сведения об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
 - б) изымает прежние удостоверение и оформляет новое удостоверение о захоронении на другое лицо - ответственное лицо за место захоронения;
 - в) вносит информацию о перерегистрации семейных (родовых) захоронений в реестр семейных (родовых) захоронений в срок не более трех рабочих дней со дня проведения перерегистрации;
 - 4) передает удостоверение о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «Служба районных клладбищ», специалисту в МКУ МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

103. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента получения специалистом МКУ «Служба районных клладбищ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

104. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Служба районных клладбищ».

105. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 30 административного регламента.

106. Результатом административной процедуры является передача специалисту МКУ «Служба районных клладбищ»:

- 1) внесенной записи об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и оформленного нового удостоверения о захоронении;
- 2) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Служба районных клладбищ» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

108. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МКУ «Служба районных клладбищ».

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Служба районных клладбищ» или специалисту МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.

110. Специалист МКУ «Служба районных клладбищ» или специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю; если заявителем представлялось удостоверение о захоронении, возвращает его заявителю.

111. При поступлении к специалисту нового удостоверения о захоронении с внесенными в него сведениями об ответственном лице за место захоронения, специалист устанавливает соответствие лица заявителя документа, удостоверяющему личность, выдает удостоверение о захоронении заявителю.

112. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Директор МКУ «Служба районных клладбищ».

113. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления специалисту МКУ «Служба районных клладбищ» или нового удостоверения о захоронении.

114. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

115. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в МКУ «Служба районных клладбищ», непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

при личном обращении в МКУ МФЦ.

116. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ, МКУ «Служба районных клладбищ» направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный соглашением, заключенным между МКУ «Служба районных клладбищ» и МКУ МФЦ.

117. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

118. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МКУ «Служба районных клладбищ» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

119. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МКУ «Служба районных клладбищ».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

121. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в МКУ «Служба районных клладбищ» осуществляет уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченный орган Московской области в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом. Книжки регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение МКУ «Служба районных клладбищ» в муниципальный архив в порядке, установленном уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела, по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации Одинцовского муниципального района, МКУ «Служба районных клладбищ», ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Служба районных клладбищ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

124. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Одинцовского муниципального района и МКУ «Служба районных клладбищ». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

125. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой установления ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Служба районных клладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников МКУ «Служба районных клладбищ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

126. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники МКУ «Служба районных клладбищ» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

127. Персональная ответственность сотрудников МКУ «Служба районных клладбищ» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

ской Федерации и законодательства Московской области.

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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Служба районных клладбищ» при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) действий (бездействия) МКУ «Служба районных клладбищ», предоставляющей муниципальную услугу

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МКУ «Служба районных клладбищ» при предоставлении муниципальной услуги

129. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МКУ «Служба районных клладбищ», МКУ МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

130. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в результате допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

131. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Служба районных клладбищ», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Одинцовского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

132. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Директором МКУ «Служба районных клладбищ», предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области.

133. Жалоба может быть направлена в Администрацию Одинцовского муниципального района и МКУ «Служба районных клладбищ» по почте, через МКУ МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в МКУ «Служба районных клладбищ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

137. Жалоба, поступившая в МКУ «Служба районных клладбищ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-

ностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется МКУ «Служба районных кладбищ» в срок не более 5 рабочих дней.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МКУ «Служба районных кладбищ» в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «Служба районных кладбищ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы МКУ «Служба районных кладбищ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

142. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

143. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Одинцовского муниципального района, МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района, МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

144. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации Одинцовского муниципального района, МКУ «Служба районных кладбищ» в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

146. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу; перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

148. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МКУ «Служба районных кладбищ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Служба районных кладбищ» осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района, МКУ «Служба районных кладбищ» и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

СПРАВочная ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МКУ «Служба районных кладбищ», предоставляющего муниципальную услугу, МКУ МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. МКУ «Служба районных кладбищ», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения: 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.27.

График работы МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги и график приема заявителей:

Понедельник: 09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)

Вторник: 09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)

Среда: 09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)

Четверг: 09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)

Пятница: 09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12:30 – 13:30)

Суббота 09:00 – 14:00 (без перерыва на обед)

Почтовый адрес МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за

предоставление муниципальной услуги): 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 27.

Контактный телефон: 8-495-599-27-61.

Официальный сайт: нет.

Адрес электронной почты МКУ «Служба районных кладбищ», ответственного за предоставление муниципальной услуги) в сети Интернет: /mku.sgk@mail.ru/.

5. МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской области:

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71.

График работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Вторник:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Среда	08:00-20:00 без перерыва на обед
Четверг:	08:00-20:00 без перерыва на обед

Пятница:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Суббота	08:00-20:00 без перерыва на обед
Воскресенье:	08:00-20:00 без перерыва на обед

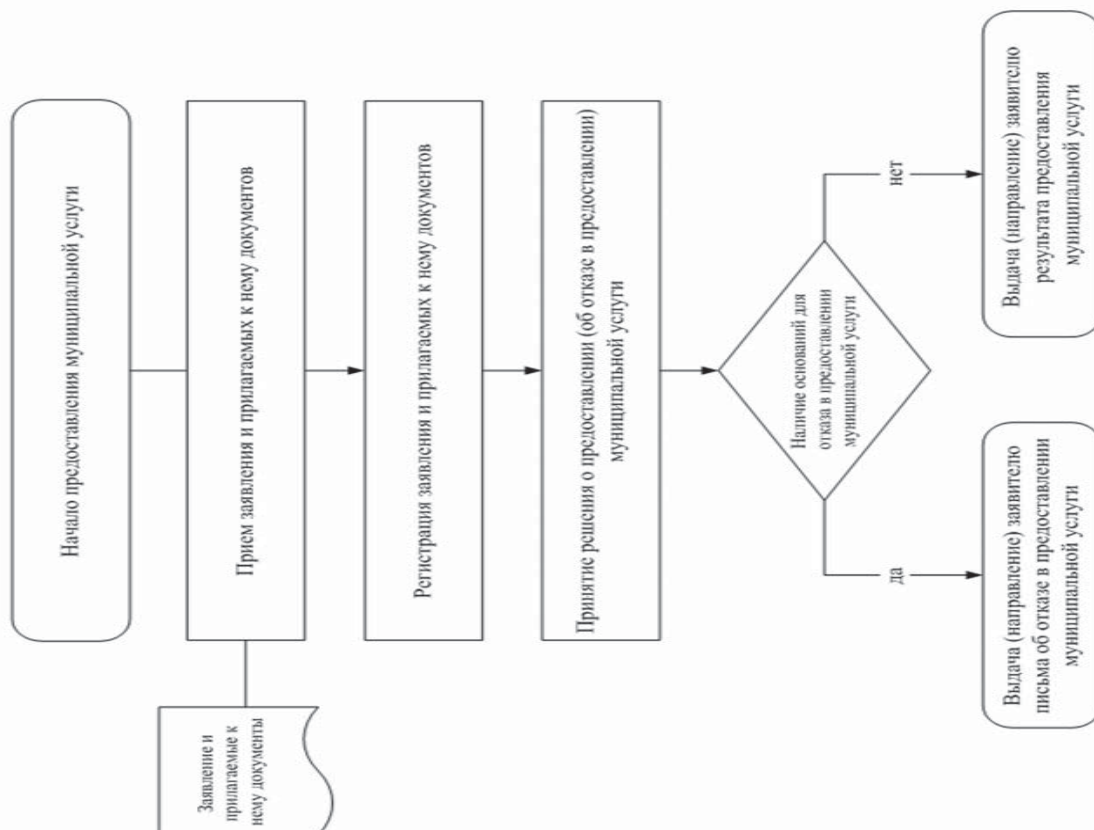
Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00.
Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>
Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: mfc-odintsovmomr@mosreg.ru

Прием документов также осуществляется на базе территориальных обособленных структурных подразделений «Мои документы» в городских и сельских поселениях Одинцовского муниципального района, а также с помощью мобильных офисов Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы».

Адреса, график и расписание работы дополнительных офисов МКУ МФЦ и мобильных офисов размещены на сайте в сети Интернет <http://www.odinmfc.ru/>.

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении на территории Московской области



Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Директору МКУ
«Служба районных кладбищ»
Одинцовского муниципального района

от кого _____
(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность
осуществить погребение умершего, паспортные данные,
место регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в удостоверение о захоронении на умершего _____
(фамилия, имя, отчество умершего)

дата смерти _____

и выдать удостоверение о родственном, семейном (родовом) захоронении
на _____
_____ кладбище

на мое имя в связи с _____
(указать причину)

Прилагаю копии документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(указать способ)

Другие родственники на перерегистрацию удостоверения о захоронении на мое имя претензий не имеют. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. За правильность сведений несу полную ответственность. Обязуюсь содержать место погребения.

(подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата) _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
- посредством личного обращения в МКУ «Служба районных кладбищ»;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МКУ МОЦ (только на бумажном носителе).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

РЕШЕНИЕ**территориальной избирательной комиссии Одинцовского района Московской области**

03 июня 2016 года № 8/1

О приеме предложений по кандидатурам членов избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области с правом решающего голоса на вакантные места

В связи с досрочным прекращением полномочий шести членов избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области с правом решающего голоса решением избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области от 02.06.2016 № 1-0206 «О досрочном прекращении полномочий членов избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области» на основании заявлений о сложении своих полномочий, принимая во внимание невозможность назначения новых членов избирательной комиссии вместо выбывших Советом депутатов сель-

ского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области ввиду досрочного прекращения его полномочий, руководствуясь пунктом 11 статьи 29, пунктом 3.1 статьи 22 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктами 10.1, 10.2, 10.5 Методических рекомендаций о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденных постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17.02.2010 № 192/1337-5, пунктом 2 решения Избирательной комиссии Московской области от 02.06.2016 № 264/3584-5 «Об исполнении Постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 25 мая 2016г. № 8/67-7 «О контроле за соблюдением законодательства о выборах при реализации постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 апреля 2016 года № 4/28-7 «О жалобах на решения, действия (бездействие) избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области,

территориальной избирательной комиссии Одинцовского района Московской области и Избирательной комиссии Московской области, иных обращениях в связи с проведением досрочных выборов депутатов сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области, территориальная избирательная комиссия Одинцовского района Московской области РЕШИЛА:

1. Провести прием предложений по кандидатурам членов избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области с правом решающего голоса на вакантные места.
2. Утвердить текст информационного сообщения о приеме предложений по кандидатурам членов избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области с правом решающего голоса на вакантные места (прилагается).
3. Прондифинировать Московское областное региональное отделение отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Московское областное отделение политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии

России, Региональное отделение политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Московской области, Московское областное отделение политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» о досрочном прекращении членов избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области с правом решающего голоса, назначенных по их представлению.

4. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Одинцовского района Андрееву Е.А.

Председатель территориальной избирательной комиссии А.В. Инगत
Секретарь территориальной избирательной комиссии Е.А. Андреева

РЕШЕНИЕ**избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области**

02 июня 2016 года № 1-0206

О досрочном прекращении полномочий членов избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области

Рассмотрев заявления членов избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области Ионина А.В., Кириллова А.В.,

Денисова В.В., Гореликова П.Г., Бочаровой Ю.О., Камальтинова А.В. о сложении своих полномочий, принимая во внимание невозможность принятия решения о досрочном прекращении полномочий членов избирательной комиссии Советом депутатов сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области ввиду досрочного прекращения его полномочий, руководствуясь подпунктом «а» пункта 6 и пунктом 10 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», избирательная комиссия сельского по-

селения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области

РЕШИЛА:

1. Прекратить досрочно полномочия членов избирательной комиссии сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области Ионина Андрея Валентиновича, Кириллова Андрея Викторовича, Денисова Владимира Валентиновича, Гореликова Павла Геннадьевича, Бочаровой Галны Юрьевны, Камальтинова Антона Владиславовича.

2. Направить настоящее решение в территориальную избирательную комиссию Одинцовского района Московской области.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Председатель избирательной комиссии А.В. Ионин
Секретарь избирательной комиссии В.В. Денисов

СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Организатор торгов - конкурсный управляющий ООО «ТТИ-Лизинг» (ИНН 7727544905, ОГРН 1057747214106, юридический адрес: 143001, Московская обл., Одинцовский р-н, д. Жуковка, Рублево-Успенское ш., 123Б) Чернышов Валерий Петрович (ИНН 361911452120, СНИЛС 067-156-682-87; 397855, Воронежская обл., г. Острогожск, а/я 2; e-mail:chernyshovvalera@yandex.ru), участник Союза «СРО АУ СЗ» (№001-3; ИНН 7825489593; 191015, г. Санкт-Петербург, Шпалерная улица, дом 51, литер А, помещение 2-Н. №436), действующий на основании решения Арбитражного суда Московской области по делу №А41-40031/12 от «03» июня 2013г., сообщает о проведении электронных торгов в форме открытого аукциона по продаже прав требования дебиторской задолженности в сумме:

Лот 1: ООО «Пулковская ТЭЦ» - 30 982 575,00 руб.; Лот 2: ООО «Сельскохозяйственные машины» - 37 693 470,86 руб.; Лот 3: ООО «Инвестиционный центр Гарант» - 15 491 456,14 руб.; Лот 4: ООО «АвтоТрансЛогистикс» - 2 730 000,00 руб.; Лот 5: ООО «Эллингтон Клипарт» - 506 850,00 руб.; Лот 6: ООО «Охотник Югры» - 5 454 079,77 руб.

Начальная цена продажи составляет: Лот 1 - 4 399 663,50 руб., Лот 2 - 37 693 470,86 руб., Лот 3 - 15 491 456,14 руб., Лот 4 - 2 730 000,00 руб., Лот 5 - 506 850,00 руб., Лот №6 - 5 454 079,77 руб.

Торги состоятся «21» июня 2016 г. в 10.00 час. Место проведения: электронная торговая площадка: www.lot-online.ru, оператор - ОАО «Российский Аукционный Дом».

С предметом торгов, его характеристиками и состоянием можно ознакомиться по адресу: г. Москва, ул. Верхнедубовская, д. 8, предварительно согласовав время по тел. 8-905-655-81-33. Для участия в торгах претендент должен представить заявку на участие в торгах через сайт оператора электронной площадки: www.lot-online.ru. Заявка должна соответствовать регламенту электронной площадки, оформляется в письменной форме на русском языке и должна содержать следующие сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес заявителя (для юридического лица), Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя. Заявка на участие в торгах должна содержать также сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, его кредиторам,

конкурентному управляющему и о характере этой заинтересованности.

К заявке на участие в торгах должны прилагаться следующие документы: а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица); выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя); документы, удостоверяющие личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Прем заявок начинается 20.06.2016г. и заканчивается 25.07.2016 г. в 10.00 час. Шаг аукциона устанавливается в размере 5% от начальной цены. Задаток составляет 10% от начальной цены лота. Задаток вносится на расчетный счет ООО «ТТИ-Лизинг» не позднее даты окончания приема заявок. Реквизиты расчетного счета ООО «ТТИ-Лизинг»: р/с №40702810013000013830 Цент-

трально-Черноземный банк ОАО «Сбербанк России» г. Воронеж, к/с №3010181060000000681, БИК 042007681.

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену. Если к участию в торгах был допущен только один участник, заявка которого содержит предложение о цене имущества, не ниже установленной начальной цены продажи имущества должника, договор купли-продажи заключается конкурентным управляющим с этим участником торгов в соответствии с представленным им предложением о цене имущества ООО «ТТИ-Лизинг». Подведение результатов состоится после завершения торгов на сайте электронной площадки: www.lot-online.ru. Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается в течение пяти дней с даты подписания протокола об итогах торгов. Условия и сроки платежа по договору купли-продажи - в течение тридцати дней с даты заключения договора. В случае признания торгов несостоявшимися, повторные торги со снижением начальной цены не проданного лота в 10% на прежних условиях состоятся «07» сентября 2016 г. в 10.00 час. на той же электронной площадке: www.lot-online.ru. Прем заявок на участие в повторных торгах начинается 01.08.2016 г. и заканчивается 05.09.2016г. в 10.00 час.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**о результатах публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области**

8 июня 2016 года 17 ч. 00 мин.

Публичные слушания назначены Решением Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 28.04.2016 № 4/19. Объявление о проведении публичных слушаний, проект Решения Совета депутатов сельского поселения Захаровское «о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Захаровское», Порядок учета предложений по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения

Захаровское и Порядок участия граждан в обсуждении проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Захаровское опубликованы в газете «Одинцовская неделя» от 6 мая 2016 года № 18.

Тема публичных слушаний: Внесение изменений и дополнений в Устав сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

Председатель публичных слушаний: М.А. Мотылева - глава сельского поселения Захаровское.

Секретарь публичных слушаний: главный специалист ад-

министрации сельского поселения Захаровское С.В. Жиглова.

Инициатор публичных слушаний: Глава сельского поселения Захаровское М.А. Мотылева.

Дата и время проведения публичных слушаний: 08 июня 2016 года 17 ч.00мин.

Место проведения публичных слушаний: Московская область, Одинцовский район, поселок Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1, Администрация сельского поселения Захаровское.

Приниматели: Глава сельского поселения Захаровское, депутаты Совета депутатов сельского поселения Захаровское; со-

трудники администрации; жители поселения.

С момента публикации о проведении публичных слушаний по данному вопросу замечаний и предложений не поступало.

Выступили: Мотылева М.А., Жиглова С.В.

По результатам публичных слушаний принято решение:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов сельского поселения Захаровское «о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области», опубликованный в газете «Одинцовская неделя» от 6 мая 2016 года № 18 и внести в Устав

сельского поселения Захаровское следующие изменения и дополнения:

- 1) в части 8.1. статьи 28 Устава слова «, осуществляющий свою деятельность на постоянной основе», исключить;
- 2) часть 13 статьи 29 Устава дополнить пунктом следующего содержания:
«к) выступление в качестве публичного партнера от имени сельского поселения Захаровское»;
- 3) часть 13 статьи 29 Устава дополнить пунктом следующего содержания:
«л) принятие решения о реализации проекта муниципально-частного партнерства, если публичным партнером является сельское поселение Захаровское либо планируется проведение совместного конкурса с участием сельского поселения Захаровское (за исключением случая, в котором планируется проведение совместного конкурса с участием Российской Федерации, субъекта Российской Федерации), а также осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2015 N 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.»
- 4) пункт 5 статьи 30.1. Устава изложить в новой редакции:
«5. Руководитель администрации сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия руководителя администрации сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных

лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»

- 5) часть 10 статьи 30.1 Устава дополнить пунктом 15 следующего содержания:
«15) Несоблюдение руководителем администрации, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами влечет досрочное прекращение полномочий, освобождение от замещаемой (занимаемой) должности или увольнение в связи с утратой доверия в соответствии с федеральными конституционными законами и федеральными законами, определяющими правовой статус руководителя администрации.»
- 6) часть 1 статьи 31 Устава дополнить пунктом следующего содержания:
«20) осуществление полномочий, предусмотренных частью 2 статьи 18 Федерального закона от 13.07.2015 N 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.»;
- 7) пункт 3 статьи 33.1. исключить.
- 8) статью 33.1. Устава дополнить подпунктом 7 следующего содержания:
«7) единовременную выплату к юбилейным датам (50,55,60,65 лет), в связи с рождением ребенка, в связи с бракосочетанием, в связи со смертью близкого родственника, в связи с утратой жилья, к государственным праздничным дням в Российской Федерации, размер которой определяется нормативными

правовыми актами сельского поселения Захаровское»;

- 9) подпункт 7 статьи 33.1. Устава считать подпунктом 8.
- 10) статью 36 Устава дополнить частью следующего содержания:
«3. Проекты муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Московской области, за исключением:
1) проектов нормативных правовых актов Совета депутатов сельского поселения Захаровское, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;
- 2) проектов нормативных правовых актов Совета депутатов сельского поселения Захаровское, регулирующих бюджетные правоотношения.»
- 11) статью 36 Устава дополнить частью следующего содержания:
«4. Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местных бюджетов.»
- 12) статью 57 Устава изложить в новой редакции:
«Статья 57. Ответственность главы сельского поселения и руководителя администрации перед государством
Губернатор Московской области издает правовой акт об

отрешении от должности главы сельского поселения или руководителя администрации в случае:
1) издания указанным должностным лицом правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Московской области, законом Московской области, Уставу сельского поселения, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а это должностное лицо в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;- 2) совершения указанным должностным лицом действий, в том числе издание им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а указанное должностное лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.
- 3. Направить настоящее Заключение и проект решения на рассмотрение в Совет депутатов сельского поселения Захаровское.

**Председатель публичных слушаний,
глава сельского поселения Захаровское
М.А. Мотылева**

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Проведенных публичных слушаний по вопросу включения в границы населенного пункта д. Измалково и изменения вида разрешенного использования земельного участка ООО «Сервиспроект», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского района Московской области с местоположением в д. Измалково

№ 202 проведены публичные слушания по вопросу включения в границы населенного пункта д. Измалково и изменения вида разрешенного использования земельного участка ООО «Сервиспроект», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского района Московской области с местоположением в районе д. Измалково.

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская Неделя» от 13.05.2016 года № 19(658).

Публичные слушания были проведены 30.05.2016 года в 17:00 по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Вы-

рубово, здание администрации, с участием заинтересованных лиц, жителей городского поселения Одинцово.

Выступили:
Петрова Н.В. – представитель ООО «Сервиспроект»;
Паршина Г.М., Коросталева Е.Б., Дементьева Н.В., Федорова О.А., - жители городского поселения Одинцово.

Участники публичных слушаний выступили с предложениями:

1. Считать возможным включение в границы населенного пункта д. Измалково и изменение вида разрешенного использования земельного участка принадлежащего ООО «Сервиспроект»

на праве собственности площадью 600 кв.м, №Н50:20:0020321:2 категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, с местоположением в районе д. Вырубово с «для сельскохозяйственного производства» на земельные участки (территории) общего пользования».

**Председатель
В.А. Кудрявцев**

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Проведенных публичных слушаний по вопросу включения в границы населенного пункта хутор Никонорово и изменения вида разрешенного использования земельных участков Лысенко М.В., расположенных в границах городского поселения Одинцово Одинцовского района Московской области с местоположением в районе д. Лохино, уч.11, уч.12, уч.13, уч.15, уч.34, уч.35, уч.36, уч.37

Публичные слушания были проведены 30.05.2016 года в 17:30 по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Вырубово, здание администрации, с участием заинтересованных лиц, жителей городского поселения Одинцово.

Выступили:
Лысенко М.В. – собственник земельных участков;
Фомичева Н.Г., Мкртчян Е.Г., Семенова Т.В. - жители городского поселения Одинцово.

Участники публичных слушаний выступили с предложениями:

1. Считать возможным включение в границы населенного пункта хутор Никонорово и изменение вида разрешенного использования земельных участков, принадлежащих Лысенко М.В. на праве собственности:
1.1. площадью 1000 кв.м, №Н50:20:0010321:66 категория земель: земли сельскохозяйственного назначения с «земельный участок для дачного строительства» на «для индивидуального жилищного строительства», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, с местоположением в районе д. Лохино, уч.11.
1.2. площадью 1000 кв.м, №Н50:20:0010321:87 категория

земель: земли сельскохозяйственного назначения с «земельный участок для дачного строительства» на «для индивидуального жилищного строительства», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, с местоположением в районе д. Лохино, уч.12.
1.3. площадью 1000 кв.м, №Н50:20:0010321:89 категория земель: земли сельскохозяйственного назначения с «земельный участок для дачного строительства» на «для индивидуального жилищного строительства», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, с местоположением в районе д. Лохино, уч.13.
1.4. площадью 1000 кв.м, №Н50:20:0010321:69 категория земель: земли сельскохозяйственного назначения с «земельный участок для дачного строительства» на «для индивидуального жилищного строительства», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, с местоположением в районе д. Лохино, уч.15.
1.5. площадью 1000 кв.м, №Н50:20:0010321:86 категория земель: земли сельскохозяйственного назначения с «земельный участок для дачного строительства» на «для индивидуального жилищного строительства», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Мо-

сковской области, с местоположением в районе д. Лохино, уч.34.
1.6. площадью 1000 кв.м, №Н50:20:0010321:88 категория земель: земли сельскохозяйственного назначения с «земельный участок для дачного строительства» на «для индивидуального жилищного строительства», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, с местоположением в районе д. Лохино, уч.35.
1.7. площадью 1000 кв.м, №Н50:20:0010321:109 категория земель: земли сельскохозяйственного назначения с «земельный участок для дачного строительства» на «для индивидуального жилищного строительства», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, с местоположением в районе д. Лохино, уч.36.
1.8. площадью 1000 кв.м, №Н50:20:0010321:77 категория земель: земли сельскохозяйственного назначения с «земельный участок для дачного строительства» на «для индивидуального жилищного строительства», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, с местоположением в районе д. Лохино, уч.37.

**Председатель
В.А. Кудрявцев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

23.05.2016 № 41

О внесении изменений в Положение о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения и премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Ершовское, утвержденное постановлением Администрации сельского поселения Ершовское от 03.12.2015 № 220

В соответствии с Законом Московской области от 11.11.2011 № 194/2011-ФЗ «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Московской области», решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское от 28.04.2016 № 5/28 «О внесении изме-

нений в Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское от 16.12.2011 № 13/26, с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов сельского поселения Ершовское от 26.09.2014 № 11/1, от 12.12.2014 № 26/5, от 09.09.2015 № 8/18, от 16.12.2015 № 4/21»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения и премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Ершовское, утвержденное постановлением Администрации сельского поселения Ершовское от 03.12.2015 № 220 следующие изменения:

ления Ершовское, утвержденное постановлением Администрации сельского поселения Ершовское от 03.12.2015 № 220 следующие изменения:

- 1.1. В статье «Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения» пункт 2.2. изложить в новой редакции:
«2.2. Муниципальному служащему выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 70 процентов должностного оклада.

В случае если бюджет сельского поселения Ершовское по доле межбюджетных трансфертов удовлетворяет требованиям пункта 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ежемесячное денежное поощрение муниципальному служащему выплачивается в пределах установленного фонда оплаты и размером может не ограничиваться.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Администрации (Е.Ю. Нестерук).

**Руководитель Администрации
А.В. Бредов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

01.06.2016 № 44

Об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с требованиями статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Постановле-

нием Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Администрацию сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области органом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюде-

нием законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков.- 2. Утвердить Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (приложение № 1).
- 3. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (приложение № 2).

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации (Масленников Н.Н.).

**Руководитель Администрации
А.В. Бредов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

от 23.05.2016 г. № 08-Гл

О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Часцовское от 15.10.2013 г. № 399 «О Совете (комиссии) по рассмотрению предложений и материалов по присвоению награды сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области»

Руководствуясь законом Московской области от 26.09.2006 г. № 154/2006-03 «О символике Московской области и муниципальных образований Московской области», положением о награде сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области «За заслуги перед сельским поселением Часцовское», утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 04.04.2013 г. № 8/43, в целях поощрения граждан за высокие достижения, профессиональное мастерство и большой вклад в развитие экономики, производства, науки, техники, культуры и искусства, воспитания и образования, здравоохранения, охраны окружающей среды, законности, правопорядка общественной безопасности и для предварительного рассмотрения поступивших ходатайств о представлении к награждению наградой сельского поселения Часцовское

ципальных образований Московской области», положением о награде сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области «За заслуги перед сельским поселением Часцовское», утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 04.04.2013 г. № 8/43, в целях поощрения граждан за высокие достижения, профессиональное мастерство и большой вклад в развитие экономики, производства, науки, техники, культуры и искусства, воспитания и образования, здравоохранения, охраны окружающей среды, законности, правопорядка общественной безопасности и для предварительного рассмотрения поступивших ходатайств о представлении к награждению наградой сельского поселения Часцовское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы сельского поселения Часцовское от 15.10.2013 г. № 399 «О Совете (комиссии) по рассмотрению предложений и материалов по присвоению награды сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области» следующие изменения:

1.1. пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Часцовское Машкович А.С.»;

1.2. приложение № 1 постановления изложить в новой редакции согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Часцовское Машкович А.С.

Глава сельского поселения Часцовское
П.М. Новиков

Приложение № 1

Утверждено постановлением главы сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 23.05.2016 г. № 08-Гл

СОСТАВ

Совета (комиссии) по рассмотрению предложений и материалов

по присвоению награды сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

- Машкович А.С. – заместитель руководителя администрации сельского поселения Часцовское – председатель;
- Исхаджиева Е.А. – заместитель руководителя администрации сельского поселения Часцовское – заместитель председателя;
- Бакленева Т.А. – старший инспектор отдела правового обеспечения, юридических вопросов, землепользования, организационной работы, общественных отношений, кадровой службы, торговли, сферы услуг, делам молодежи, культуре и спорту администрации сельского поселения Часцовское – секретарь;

Странии сельского поселения Часцовское – секретарь;

Члены:

1. Седых Н.П. – заместитель директора МБУ «КХ и Б «Часцовское»

2. Хабаров В.М. – начальник отдела правового обеспечения, юридических вопросов, землепользования, организационной работы, общественных отношений, кадровой службы, торговли, сферы услуг, делам молодежи, культуре и спорту администрации сельского поселения Часцовское;

3. Иост А.Н. – инспектор отдела правового обеспечения, юридических вопросов, землепользования, организационной работы, общественных отношений, кадровой службы, торговли, сферы услуг, делам молодежи, культуре и спорту администрации сельского поселения Часцовское

дических вопросов, землепользования, организационной работы, общественных отношений, кадровой службы, торговли, сферы услуг, делам молодежи, культуре и спорту администрации сельского поселения Часцовское

4. Наутова Р.М. – специалист отдела ЖКХ, капитального строительства, благоустройства, дорожного хозяйства, по управлению муниципальной собственностью и муниципальному заказу администрации сельского поселения Часцовское;

5. Виноградов А.В. – депутат Совета депутатов сельского поселения Часцовское (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

от 31.05.2016 г. № 27

О внесении дополнений в План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области на 2016 год, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Часцовское от 23.12.2015 г. № 112 (с дополнением, внесенным постановлением администрации сельского поселения Часцовское от 07.04.2016 г. № 12)

Руководствуясь законом Московской области от 26.09.2006 г. № 154/2006-03 «О символике Московской области и муниципальных образований Московской области», положением о награде сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области «За заслуги перед сельским поселением Часцовское», утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 04.04.2013 г. № 8/43, в целях поощрения граждан за высокие достижения, профессиональное мастерство и большой вклад в развитие экономики, производства, науки, техники, культуры и искусства, воспитания и образования, здравоохранения, охраны окружающей среды, законности, правопорядка общественной безопасности и для предварительного рассмотрения поступивших ходатайств о представлении к награждению наградой сельского поселения Часцовское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы сельского поселения Часцовское от 15.10.2013 г. № 399 «О Совете (комиссии) по рассмотрению предложений и материалов по присвоению награды сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области» следующие изменения:

1.1. пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Часцовское Машкович А.С.»;

1.2. приложение № 1 постановления изложить в новой редакции согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Часцовское Машкович А.С.

№п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за выполнение	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
2.9.	Организация контроля за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы ограничений, запретов, исполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 23.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, устанавливающих требования по противодействию коррупции, в том числе выполнение иной оплачиваемой работы	отдел правового обеспечения, юридических вопросов кадровой службы администрации поселения	постоянно	

2.10.	Проведение работы по исключению случаев возникновения конфликтов интересов на муниципальной службе	отдел правового обеспечения, юридических вопросов кадровой службы администрации поселения	постоянно	
2.11.	Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими общих правил служебного поведения в администрации сельского поселения	отдел правового обеспечения, юридических вопросов кадровой службы администрации поселения	постоянно	
2.12.	Проводить работу с муниципальными служащими по вопросу их обязанности уведомлять своего руководителя о случаях обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	отдел правового обеспечения, юридических вопросов кадровой службы администрации поселения	ежемесячно	

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации сельского поселения Часцовское
М.М. Панфилов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

от 31.05.2016 г. № 10-Гл

О комиссии по установлению стажа муниципальной службы, назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы, в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

В целях реализации закона Московской области от 11.11.2002 г. № 118/2002-03 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области», Устава сельского поселения Часцовское, решений Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 18.10.2012 г. № 6/35 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области» (с изм., внесенными решением Совета депутатов от 16.06.2014 г. № 5/57, от 03.06.2015 г. № 1/15, от 04.09.2015 г. № 5/18), от 18.11.2015 г. № 3/21 «Об условиях оплаты труда работников органов местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области», занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Московской области, муниципальными должностям Московской области» (с изм., внесенным решением Совета депутатов от 03.02.2016 г. № 7/24)

ления Часцовское, решений Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 18.10.2012 г. № 6/35 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области» (с изм., внесенными решением Совета депутатов от 16.06.2014 г. № 5/57, от 03.06.2015 г. № 1/15, от 04.09.2015 г. № 5/18), от 18.11.2015 г. № 3/21 «Об условиях оплаты труда работников органов местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области», занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Московской области, муниципальными должностям Московской области» (с изм., внесенным решением Совета депутатов от 03.02.2016 г. № 7/24)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы, назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы, в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы, назначению пенсии за выслугу лет, лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы, в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (Приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Часцовское Машкович А.С.

Глава сельского поселения Часцовское
П.М. Новиков

Приложение № 1

Утверждено постановлением главы сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 31.05.2016 г. № 10-Гл

СОСТАВ КОМИССИИ

По установлению стажа муниципальной службы, назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы, в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

1. Новиков П.М. – глава сельского поселения Часцовское, председатель Комиссии.

2. Панфилов М.М. – руководитель администрации сельского поселения Часцовское, заместитель председателя Комиссии.

3. Бакленева Т.А. – старший инспектор отдела правового обеспечения, юридических вопросов, землепользования, организационной работы, общественных отношений, кадровой службы,

торговли, сферы услуг, делам молодежи, культуре и спорту администрации сельского поселения Часцовское, секретарь Комиссии.

4. Машкович А.С. – заместитель руководителя администрации сельского поселения Часцовское.

5. Исхаджиева Е.А. – заместитель руководителя администрации сельского поселения Часцовское.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы, назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы, в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденное постановлением главы сельского поселения Часцовское от 31.05.2016 г. № 10-Гл

СПРАВКА (РЕШЕНИЕ)

об установлении стажа муниципальной службы

(фамилия, имя, отчество замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы)

(наименование должности, дающей право на пенсию за выслугу лет)

№п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления пенсии за выслугу лет		
		год	число	месяц		лет	месяцев	дней

Основание: протокол комиссии по установлению стажа муниципальной службы, назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское
Председатель Комиссии: _____

Место печати _____

Приложение № 2

Утверждено постановлением главы сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 31.05.2016 г. № 10-Гл

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

По установлению стажа муниципальной службы, назначению пенсии за выслугу лет, лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы, в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы, назначению пенсии за выслугу лет, лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы, в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Комиссия), создается в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Комиссия в своей работе руководствуется федеральными законами, законами Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Часцовское, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

1. Основные задачи Комиссии являются:

1.1. исчисление стажа муниципальной службы для установления лицам, занимавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

1.2. исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, работникам органов местного самоуправления сельского поселения Часцовское, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

1.3. исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, лицам замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Часцовское;

1.4. о включении (зачёте) в стаж муниципальной службы времени работы в других организациях, пред-

приятий и учреждений;

1.5. рассмотрение спорных вопросов по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы.

2. В случае и порядке, установленных законодательством принимает решение:

- о своевременном перерасчете размера пенсии за выслугу лет;
- об удержании излишне выплаченных сумм пенсии за выслугу лет;
- о выплате недополученных сумм пенсии за выслугу лет, в связи со смертью получателя пенсии за выслугу лет;
- об индексации размеров пенсий за выслугу лет при изменении должностных окладов государственных гражданских служащих московской области;

- о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет; - о приравнивании ранее применявшихся наименований должностей, не предусмотренных Единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Московской области.

3. Председатель Комиссии:

а) руководит организацией деятельности Комиссии;
б) определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии, а также утверждает повестку дня заседания Комиссии;
в) вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;
г) председательствует на заседаниях Комиссии;
д) подписывает документы Комиссии, выписки из протоколов заседания Комиссии;
ж) дает поручения членам Комиссии;
з) организует контроль выполнения решений, принятых Комиссией.

4. Заместитель председателя Комиссии:

а) в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

5. Члены Комиссии:

а) знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
б) лично участвуют в заседаниях Комиссии.
6. Секретарь Комиссии:
а) обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, формирует повестку дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
б) лично участвует в заседаниях Комиссии;
в) вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
г) участвует в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений;
д) обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

3. Права Комиссии

1. Проверять обоснованность выдачи документов, представленных для установления пенсии за выслугу лет и одновременного поощрения.

2. При определении размера пенсии за выслугу лет не засчитывать те периоды стажа муниципальной службы, которые неправомерно были засчитаны, и засчитывать те периоды, которые были неправомерно не засчитаны муниципальному служащему в стаж муниципальной службы Комиссией.

3. При рассмотрении документов о выплате излишне начисленных денежных сумм получателю пенсии за выслугу лет принимать решение об удержании переплаченных сумм частично или полностью с учетом обстоятельств, из-за которых произошла переплата.

4. При рассмотрении документов о недоплате денежных сумм получателю пенсии за выслугу лет принимать решение о доплате недополученной суммы.

5. Приглашать на свои заседания представителей кадровой службы Администрации Одинцовского муниципального района и лиц, обратившихся с соответствующим заявлением в Комиссию, других заинтересованных лиц.

6. В необходимых случаях обращаться за консультацией в Главное Управление государственной и муниципальной службы Администрации Московской области.

4. Порядок работы Комиссии

1. Комиссия состоит из пяти человек. Персональный состав комиссии утверждается главой сельского поселения Часцовское.

2. Комиссию возглавляет председатель. В период отсутствия председателя Комиссии его функции, права и обязанности осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений, срок рассмотрения заявлений - 30 дней.

4. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на ее заседаниях.

5. Заседания Комиссии проработочны при участии не менее 2/3 от общего числа ее членов.

6. Комиссия рассматривает на своих заседаниях:
6.1. Документы на установление пенсии за выслугу лет и выплаты единовременного поощрения, представленные лицом, претендующим на назначение пенсии за выслугу лет.

6.2. Заявление получателя пенсии за выслугу лет в случае удержания и иного излишне выплаченных сумм.

7. Комиссия готовит заключение с указанием даты, с которой устанавливается пенсия, и стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию, размер пенсии.

При отказе в установлении пенсии Комиссия выносит заключение с указанием мотивов отказа, о чем в

10-дневный срок уведомляет заявителя.

8. Положительное заключение Комиссии является основанием для принятия главой сельского поселения Часцовское решения об установлении заявителю пенсии за выслугу лет и издания об этом соответствующего распоряжения.

9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, утверждается председателем Комиссии.

В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

10. При несогласии с принятым Комиссией решением председатель комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии вправе изложить в письменной форме своё особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

11. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения.

12. По мере необходимости на заседание Комиссии может быть приглашен заявитель. Если заявитель не может прибыть на заседание Комиссии, Комиссия принимает решение в его отсутствие.

13. Протоколы заседания Комиссии хранятся в администрации сельского поселения Часцовское.

14. Секретарь в течение 5 рабочих дней передает в администрацию сельского поселения Часцовское копию протокола заседания Комиссии.

15. Копия правового акта о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, об установлении стажа муниципальной службы для установления лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет вместе с правоустанавливающими документами направляются в сектор экономики, финансов, бухгалтерского учёта администрации сельского поселения Часцовское.

5. Рассмотрение споров

5.1. Споры, связанные с установлением и выплатой пенсии за выслугу лет, рассматриваются Комиссией по заявлению получателя с прилагаемыми к нему необходимыми документами.

5.2. Споры, не урегулированные Комиссией, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Внесудебное рассмотрение споров, связанных с установлением и выплатой пенсии за выслугу лет, осуществляется Главным Управлением государственной и муниципальной службы Московской области.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главного управления дорожного хозяйства Московской области

12.04.2016 № 62-Р

Об изъятии объектов недвижимого имущества для государственных нужд Московской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 43-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Московской области № 23/96-03 «О регулировании земельных отношений в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 656/35 «Об утверждении государственной программы Московской области «Развитие и функционирование

дорожно-транспортного комплекса», постановлением Правительства Московской области от 15.07.2015 № 574/27 «Об утверждении проекта планировки территории для размещения линейного объекта капитального строительства - проезда на участке от Буденовского шоссе до 20 км автомобильной дороги М-1 «Беларусь», решением Градостроительного совета Московской области от 05.04.2015 № 11:

1. В целях устройства местного проезда на участке от Буденовского шоссе до 20 км автомобильной дороги М-1 «Беларусь» изъять объекты недвижимого имущества путем их выкупа для государственных нужд Московской области, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу земельных отношений Главного управления дорожного хозяйства Московской области:

2.1. В течение семи дней со дня принятия настоящего распоряжения:

2.1.1. Направить копии распоряжения собственнику изъ-

маемых объектов недвижимого имущества заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.1.2. Совместно с органами местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего распоряжения в печатных средствах массовой информации.

2.2. Направить копию настоящего распоряжения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Организовать работу по заключению с собственником изъяземых объектов недвижимого имущества соглашений об изъятии недвижимого имущества по цене, основанной на результатах оценки рыночной стоимости изъяземого недвижимого имущества, представленной Министерством имущественных отношений Московской области.

3. Отделу бухгалтерского учета и сводной отчетности Главного управления дорожного хозяйства Московской области:

3.1. Осуществить расходы на мероприятия по изъятию объ-

ектов недвижимого имущества, указанных в приложении к настоящему распоряжению.

4. Информационно-аналитическому отделу Главного управления дорожного хозяйства Московской области:
4.1. Совместно с Главным управлением по информационной политике Московской области в течение семи дней обеспечить опубликование (обнародование) настоящего распоряжения на официальном сайте Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Принять к сведению, что Министерство имущественных отношений Московской области обеспечивает:

5.1. Проведение оценки рыночной стоимости изъяземого недвижимого имущества.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Главного управления К.В. Ляшкевич

Приложение
к распоряжению Главного управления дорожного хозяйства Московской области от 12.04.2016 №62-р

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ИЗЪЯТИЮ
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№	Наименование объекта		Адрес объекта (местоположение) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Категория земельного участка	Вид разрешенного использования	Обременения	Кадастровый (условный или инвентарный номер)	Правообладатель	Перечень правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов	Площадь общая (кв.м)	Площадь изымаемая (кв.м)	Вид права
	Земельный участок	Объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии)										
1.	Земельный участок		Московская область, Одинцовский район, пос. Баковка, ДСК «Сельскохозяйственный», уч.21 (ш.Буденовское,д.22)	Земли населенных пунктов	Для дачного строительства	Не зарегистрировано	50:20:0020307:46	ООО «Литератор» ИНН 5032082809	Запись регистрации от 26.11.2002 №50-01/20-67/2002-227.1	1 265 (одна тысяча двести шестьдесят пять)	1 265 (одна тысяча двести шестьдесят пять)	Собственность
2.	Земельный участок		Московская область, Одинцовский район, пос. Баковка, ДСК «Сельскохозяйственный», уч.244	Земли населенных пунктов	Для дачного строительства	Не зарегистрировано	50:20:0020307:64	ООО «Литератор» ИНН 5032082809	Запись регистрации от 09.12.2003 №50-01/20-84/2003-408	1 200 (одна тысяча двести)	1 200 (одна тысяча двести)	Собственность
3.	Земельный участок		Московская область, Одинцовский район, пос. Баковка, Буденовское шоссе,д.22)	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	Не зарегистрировано	50:20:0020307:47	ООО «Литератор» ИНН 5032082809	Запись регистрации от 26.11.2002 №50-01/20-67/2002-226.1	1 922 (одна тысяча девятьсот двадцать два)	1 922 (одна тысяча девятьсот двадцать два)	Собственность
4.	Земельный участок		Московская область, г.Одинцово, пос.Баковка, ДСК«Сельскохозяйственный» уч.22	Земли населенных пунктов	Для дачного строительства	Не зарегистрировано	50:20:0020307:49	ООО «Литератор» ИНН 5032082809	Запись регистрации от 20.02.2003 №50-01/20-17/2003-67.1	1 086 (одна тысяча восемьдесят шесть)	1 086 (одна тысяча восемьдесят шесть)	Собственность
5.	Земельный участок		Московская область, г.Одинцово, пос.Баковка, ДСК«Сельскохозяйственный» уч.22	Земли населенных пунктов	Для дачного строительства	Не зарегистрировано	50:20:0020307:48	ООО «Литератор» ИНН 5032082809	Запись регистрации от 20.02.2003 №50-01/20-17/2003-92.1	1 086 (одна тысяча восемьдесят шесть)	1 086 (одна тысяча восемьдесят шесть)	Собственность

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главного управления дорожного хозяйства Московской области

16.05.2016 № 96-Р

Об изъятии объектов недвижимого имущества для государственных нужд Московской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 43-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Московской области № 23/96-03 «О регулировании земельных отношений в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 656/35 «Об утверждении государственной программы Московской области «Развитие и функционирование

дорожно-транспортного комплекса», постановлением Правительства Московской области от 15.07.2015 № 574/27 «Об утверждении проекта планировки территории для размещения линейного объекта капитального строительства - проезда на участке от Буденовского шоссе до 20 км автомобильной дороги М-1 «Беларусь», решением Градостроительного совета Московской области от 05.04.2015 № 11:

- В целях устройства местного проезда на участке от Буденовского шоссе до 20 км автомобильной дороги М-1 «Беларусь» изъять объект недвижимого имущества путем выкупа для государственных нужд Московской области, согласно приложению к настоящему распоряжению.
- Отделу земельных отношений Главного управления дорожного хозяйства Московской области:
 - В течение семи дней со дня принятия настоящего распоряжения;
 - 1.1. Направить копию распоряжения собственнику изы-

маемого объекта недвижимого имущества заказным письмом с уведомлением о вручении.

- 2.1.2. Совместно с органами местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего распоряжения в печатных средствах массовой информации.
- 2.2. Направить копию настоящего распоряжения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 2.3. Организовать работу по заключению с собственником изымаемого объекта недвижимого имущества соглашения об изъятии недвижимого имущества по цене, основанной на результатах оценки рыночной стоимости изымаемого недвижимого имущества, представленной Министерством земельных отношений Московской области.
3. Отделу бухгалтерского учета и сводной отчетности Главного управления дорожного хозяйства Московской области:
 - 3.1. Осуществить расходы на мероприятия по изъятию объ-

екта недвижимого имущества, указанного в приложении к настоящему распоряжению.

4. Информационно-аналитическому отделу Главного управления дорожного хозяйства Московской области:
 - 4.1. Совместно с Главным управлением по информационной политике Московской области в течение семи дней обеспечить опубликование (обнародование) настоящего распоряжения на официальном сайте Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 5. Принять к сведению, что Министерство земельных отношений Московской области обеспечивает:
 - 5.1. Проведение оценки рыночной стоимости изымаемого недвижимого имущества.
 6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Главного управления И. Б. Тресков

Приложение
к распоряжению Главного управления дорожного хозяйства Московской области от 16.05.2016 №96-р

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ИЗЪЯТИЮ
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№	Наименование объекта		Адрес объекта (местоположение) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Категория земельного участка	Вид разрешенного использования	Обременения	Кадастровый (условный или инвентарный номер)	Правообладатель	Перечень правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов	Площадь общая (кв.м)	Площадь изымаемая (кв.м)	Вид права
	Земельный участок	Объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии)										
1.	Земельный участок		Московская область, Одинцовский район, пос. Баковка, ДСК «Сельскохозяйственный», уч.245	Земли населенных пунктов	Для дачного строительства	Не зарегистрировано	50:20:0020307:65	ООО «Литератор» ИНН 5032082809	Запись регистрации от 09.12.2003 №50-01/20-84/2003-410	1 242 (одна тысяча двести сорок два)	1 242 (одна тысяча двести сорок два)	Собственность

Главный редактор
Нина ДЬЯЧКОВА
Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА
Вёрстка:
Мария МАРКОВА
Екатерина КОЧЕВАЛИНА
Екатерина БАШКАТОВА
Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА
Корректоры:
Талия КИМ
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО. Свидетельство ПИ №ФС1-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3
Тел.: 8 (495) 508-86-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17
Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»
Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 1440
Дата выхода в свет: 10.06.2016
Время подписания в печать:
по графику – 08.06.2016 в 21.00

Распространяется бесплатно.
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.

Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».

12+