

ОДИНЦОВСКАЯ ЕДЕЛЯ

Официальная
информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО РАЙОНА

№ 8 (750) | 2 марта 2018 г.

ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Берлизовым Алексеем Александровичем, 142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Кулаева, ул. Кирова, д. 3а, кв. 17; e-mail: berlez90@mail.ru, тел.: 8-926-144-48-67; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 30398, № квалификационного аттестата 77-14-126 в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0090213:245, расположенного по адресу: Московская обл., Одинцовский район, с. Шараново, квартал

2, уч. 41 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади.

Заказчиками кадастровых работ являются: Ломонос Анатолий Степанович, почтовый адрес: 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Бульвар М. Крылова д.6 кв.168, тел.: 8-916-100-74-70 и Ломонос Лариса Степановна, почтовый адрес: 143004, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе дом 111 кв. 90, тел.: 8-915-131-32-50.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Московская область, Одинцовский район, село Шараново, на территории

конечного остановочного пункта автобуса №28, расположенного около памятника погибшим воинам 3 апреля 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская область, Одинцовский район, село Шараново, дом 21 кв. 50.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются со 2 марта 2018 г. по адресу: Московская область, Одинцовский район, село Шараново, дом 21 кв. 50.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- 1) Московская область, Одинцовский район, село Шараново, квартал 2, уч. 40;
- 2) Московская область, Одинцовский район, село Шараново, д. 39.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ТОРГИ

сов по московскому времени на электронной площадке АО «Российский аукционный дом» (<http://bankruptyot-online.ru/>).

Предмет торгов: Лот №1: Права требования (дебиторская задолженность) к ИП Степанову Владимиру Николаевичу (ИНН 771565003807) в размере 644 550 рублей, начальная цена – 100 000 руб.

Начальная цена предмета торгов установлена без учета НДС.

Имущество находится по адресу: 107078 г.Москва ул.Садовая-Черногрозская д.8 стр.1 оф.315.

Имущественные права продаются с правом предъявления всех имущественных санкций за ненадлежащее исполнение обязательств и возмещения судебных издержек, в т.ч. по судебным актам, вынесенным к моменту заключения договора. В случае если к моменту перехода права собственности на имущественные права, дебиторская задолженность будет погашена дебитором или иным (третьим) лицом частично или иным размере, то объем передаваемых прав уменьшается на

сумму погашения, с пропорциональным снижением цены продаваемого лота.

Условия: Размер задатка 20% от начальной стоимости лота. Шаг аукциона - 5% от начальной стоимости лота.

Для участия в торгах необходимо оплатить задаток, зарегистрироваться на электронной площадке и в срок с 09:00 ч. 02.03.2018 г. по 11.04.2018 г. до 17:00 ч. по московскому времени подать оператору электронной площадки заявку, содержание которой и прилагаемые документы должны соответствовать требованиям п.11 ст.110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Задаток вносится оператору электронной площадки в течение срока приема заявок по следующим реквизитам: р/с: 40702810055040010531 в Северо-Западном банке РФ ПАО Сбербанк г. Санкт-Петербург, к/с № 30101810500000000653, БИК 044030563, получатель – АО «Российский аукционный дом» (ИНН 7838430413, КПП 783801001) и должен поступить на счет к моменту допуска заявителей к участию в торгах. Порядок и условия заключения договора о задатке и зачисления денежных средств, определяются оператором

электронной площадки, при этом претендент принимая решения участвовать в торгах соглашается на их условия.

Итоги подводятся на сайте ЭП в сроки, установленные приказом Минэкономразвития России №495 от 23.07.15. Порядок и критерии определения победителя, порядок и срок заключения договора купли-продажи устанавливаются в соответствии с п.п. 13, 15, 16 и 17 ст.110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Оплата по договору в течение 30 рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи по следующим реквизитам: 40817810804001235243 в ПАО «Сбербанк», к/с 30101810100000000601, БИК 041117601, получатель – Лулева Елена Анатольевна (ИНН 503200396581).

Ознакомиться с документами, подтверждающими право собственности можно в рабочие дни по адресу г.Москва ул.Садовая-Черногрозская д.8 стр.1 оф.315, предварительно связавшись с организатором торгов по тел.: (495) 6074061, а ознакомление с имуществом происходит самостоятельно по месту его расположения/нахождения.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ИП «Морозова И.А.», почтовый адрес: г. Севастополь, ул. Казачья, д. 60, корпус 5, квартира 9, адрес электронной почты plotnikova.i.a@inbox.ru, контактный телефон +7-910-477-30-30, N регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 37650, в отношении земельного участка с кадастровым номером: 50:20:0060215:263, расположенного: установлено относительно ориентира, расположенного в

границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Московская, р-н Одинцовский, в районе д. Брехово, с/т «Весна», уч. 153, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Общество с ограниченной ответственностью «ТопКад», почтовый адрес: 125413, г. Москва, ул. Сеневская, д. 5, кв. 36, контактный тел. +7 (499) 110-8-105.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу:

обл. Московская, р-н Одинцовский, в районе д. Брехово, с/т «Весна», уч. 153, 04.04.2018 г. в 10ч 00мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Московская, р-н Одинцовский, в районе д. Брехово, с/т «Весна», уч. 153. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 02.03.2018 г. по 03.04.2018 г. с 10-12ч по адресу: обл. Московская, р-н Одинцовский, в районе д. Брехово, с/т «Весна», уч. 153.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: расположенные в кадастровом квартале 50:20:0060215 смежные уточняемому земельные участки всех заинтересованных лиц.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 20.02.2018 № 770
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» и признания утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.09.2015 № 3339

ральной законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства образования Московской области от 27.02.2013 № 2 «Об утверждении Примерного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» (прилагается).

2. Постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.09.2015 № 3339 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальных сайтах Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Ляпистову О.И.

И.о. Руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
- II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
4. Наименование Муниципальной услуги
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги

7. Срок регистрации заявления
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
18. Требования к помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга
19. Максимальный срок ожидания в очереди
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
- III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
- IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Подразделения положений

- Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения и (или) ДОО за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
28. Досудебный (внесудебный) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МОЩ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения,

- 4) принятие решения;
 - 5) комплектование ДОО;
 - 6) выдача направления (путевки) для зачисления в ДОО;
 - 7) зачисление ребенка в ДОО.
126. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

127. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

128. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

129. Контроль за соблюдением должностными лицами Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

130. Текущий контроль осуществляет Администрация, уполномоченные ею должностные лица, в том числе руководитель Подразделения.

131. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Подразделения для контроля за исполнением правовых актов Администрации и Подразделения.

132. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

133. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

134. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, а также в форме внутренних проверок в Подразделении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, участвующих в предоставлении Услуги.

135. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает руководитель Подразделения.

136. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Подразделения положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

137. Плановые проверки Подразделения проводятся не чаще одного раза в два года в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

138. Внеплановые проверки Подразделения проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступившая в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения, заявления и факт физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, на основании требований прокурора.

139. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения.

140. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения и (или) ДОО за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

141. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Подразделения, руководители и работники ДОО, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

142. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленно-го Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Подразделения, ДОО, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

144. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленным настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

- 1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе под-тверждающих внесение заявителем платы за предоставле-ние Муниципальной услуги, которые находятся в распоряже-нии органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предо-ставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе сопоставлений, необходи-мых для получения Муниципальной услуги и связанных с обра-щением в иные государственные органы, органы местного само-управления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регла-ментом;

- 8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) отказ в исправлении допущенных опечаток и оши-бок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

145. Должностными лицами Подразделения, ответствен-ными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги являются руководители Подразделения и Отдела Подразделения.

146. Должностным лицом ДОО, ответственным за соблю-дение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель ДОО.

147. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (далее – Требования к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги) являются:

- независимость;
- тщательность;
- независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения, ДОО, уча-ствующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

150. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны при-нимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

151. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполне-нии уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

152. Граждане, их объединения и организации для осу-ществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в ДОО, Подразделение, Администрацию и (или) Министерство государственного управления, информа-ционных технологий и связи Московской области жалобы на нарушения должностными лицами, муниципальными служащими Подразделения порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с наруше-нием срока, установленного Административным регламентом.

153. Граждане, их объединения и организации для осу-ществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в ДОО и Подразделение инди-видуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Подразделения и принятие ими решения, свя-занные с предоставлением Муниципальной услуги.

154. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и органи-заций, осуществляется посредством открытости деятельности Подразделения и ДОО при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной инфор-мации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возмож-ности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе

получения Муниципальной услуги.

155. Заявители (представители Заявителя) могут контроли-ровать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефо-ну, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

156. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования реше-ний и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Подразделения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

157. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования реше-ний и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Подразделения, а также работни-ков МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

26.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Подразделение, Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 1) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 6) отказ должностного лица Подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

158. Жалоба рассматривается должностным лицом соответственно Подразделением или Администрации, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, Подразделения, соответствующих должностных лиц.

159. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

160. Правила обработки персональных данных при предо-ставлении Муниципальной услуги

161. Правила обработки персональных данных при предо-ставлении Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработка подлежит только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Подразделения, ДОО в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Подразделения должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей

обработки или в случае утраты необходимости в достижении

этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 пункта 29. Административного регламента, в Подразделении обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) место работы (службы) для подтверждения вносеребреного или первоочередного права приема в ДОО.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Подразделении, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Подразделение, ДОО за предоставлением Муниципальной услуги;
- 6) граждане, обратившиеся в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги;
- 7) граждане, подавшие заявление при постановке на учет через ЕПУ и РПГУ;

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом персональных данных, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Подразделение, ДОО обязаны прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению и срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Подразделение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Подразделение, ДОО должны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Подразделения и, в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Подразделения) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Подразделение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Исполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 8) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефону связи, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 9) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телеплат, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 10) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Подразделение для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, применяет меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга, Услуга	-	Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области;
Административ-ный регламент	-	Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области;
Заявитель	-	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги - родитель (законный представитель) ребенка, в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования
Представитель Заявителя	-	Представитель родителя (законного представителя) ребенка, в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования
Заявитель, зарегистрирован-ный в ЕСИА	-	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявитель, не зарегистрирован-ный в ЕСИА	-	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Администрация	-	Администрация Одинцовского муниципального района Московской области;

Подразделение	-	Управление образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;
Отдел Подразделения	-	Отдел координации деятельности дошкольных образовательных учреждений Управления образования
МФЦ	-	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»
Сеть Интернет	-	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	-	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
ЕПГУ	-	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	-	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	-	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	-	органы местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Организация	-	организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
ЕИСДОУ	-	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг, управления дошкольными образовательными организациями Одинцовского муниципального района Московской области;
Личный кабинет	-	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕСИА	-	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
АИС МФЦ	-	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
РГИС	-	Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
СНИЛС	-	страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Удостоверяющий центр	-	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭП	-	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	-	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Льготное получение услуги	-	получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации преимущественное право на прием ребенка в ДОО (внеочередное и первоочередное зачисление)
ДОО	-	образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области: 1) Муниципальные дошкольные образовательные учреждения детские сады, учредителем которых является Администрация; 2) Частные образовательные организации, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации физическим лицом или физическими лицами и (или) юридическим лицом, юридическими лицами или их объединениями

Приложение № 2 к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Подразделения, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация).
Место нахождения: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.
Официальный сайт Управления образования в информационно-коммуникационной Сети Интернет: <http://www.odin.ru/>.
График приема населения: по предварительной записи.
Контактные телефоны: 8 (495) 596-59-03, 8 (498) 696-29-07.

2. Управление образования Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Управление образования).
Место нахождения: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 16Б.
Официальный сайт Управления образования в информационно-коммуникационной Сети Интернет: <http://www.odinedu.ru/>.
График приема населения: вторм и четверг с 14.00 – 17.30.
Контактный телефон: 8 (495) 589-30-71.

Отдел координации деятельности дошкольных образовательных учреждений Управления образования:
Почтовый адрес отдела координации деятельности дошкольных образовательных учреждений: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 16Б.
Адрес электронной почты в сети Интернет: odin.deti@mail.ru
График приема населения: вторник, четверг с 14.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45). На период комплектования, с 01 апреля по 31 июля текущего года, прием населения (только выдача направлений (путевки)) будет осуществляться по вторникам с 10.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45).
Контактный телефон: 8 (498) 602-71-31.

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МФЦ)
Место нахождения МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, Можайское ш. д. 71, 6 этаж
График работы МФЦ: понедельник – воскресенье с 09.00 до 20.00 (без перерыва)
Почтовый адрес МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, Можайское ш. д. 71.
Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.odimfrc.ru/>.
Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: info@odimfrc.ru
Телефон Call-центра МФЦ: 8 (495) 640-62-00.

- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - на официальном сайте Администрации (<http://www.odin.ru/>);
 - на официальном сайте Подразделения (<http://www.odinedu.ru/>);
 - на официальном сайте МФЦ (<http://www.odimfrc.ru/>);
 - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге;
 - Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - наименование, почтовые адреса, контактные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
 - график работы Подразделения и МФЦ;
 - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним.
 - Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
 - лично;
 - по почте, в том числе электронной;
 - по телефону, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
- Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8 (498) 602-71-31 (33).
- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Подразделения и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей Заявителей).
- Подразделение обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
- Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «о региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- Информация о сроках приема документов в ДОО размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет.

Приложение № 4 к Административному регламенту
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
 - Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Едиными функционально-техническими требованиями к региональному информационному ресурсу, обеспечивающему прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.09.2014 № АП – 2174/03);
 - Рекомендациями по порядку комплектованию дошкольных образовательных учреждений (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1065);
 - Законом Московской области № 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;
 - Законом Московской области № 94/2013-03 «Об образовании»;

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 3 к Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

27. Уставом Одинцовского муниципального района Московской области;
28. Регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 23.07.2015 №82-Пгл (с изменениями от 20.04.2017 № 64-Пгл);
29. Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 14.03.2016 № 1274 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в новой редакции»;
30. Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30.10.2017 №9599 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденное постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области»(с изменениями от 24.11.2017 № 6425).

Приложение № 5 к Административному регламенту

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	Оригинал заявления не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Предоставляется электронный образ документа.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
Документ, подтверждающий факт рождения	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.	Предоставляется электронный образ доверенности.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Постановление органов опеки о назначении опекуна.	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
Документы, подтверждающие факт рождения	договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Предоставляется электронный образ документа.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью		Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.	
Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида	Рекомендации ПМПК	Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ (при наличии).	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал документа предоставляется для подтверждения в Подразделение перед началом комплектования в год поступления в ДОО.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
Документ, подтверждающий льготу	справка с места работы судьи	ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места работы прокурорского работника	ст. 44, Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется на момент укомплектования
	справка с места работы сотрудника Следственного комитета	ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»;	пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места работы сотрудника полиции	Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ статья 6 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
справка с места службы военнослужащих	ст. 19, Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования	
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства (по месту пребывания)	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	X	X
Документы, подтверждающие льготу	удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	ст. 14, Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;	X	X
	справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;	X	X
	удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	X	X
	удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	ст. 3, Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	X	X

Приложение № 6 к Административному регламенту
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории _____ (наименование муниципального образования Московской области) от _____ № _____ гр. _____ (фамилия, имя, отчество) отказано в предоставлении Муниципальной услуги по причине (необходимое подчеркнуть): а) непредставление документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с _____

(полное наименование муниципального образования);
б) наличие в представленных документах и (или) сведениях о документах недостоверных (искаженных) сведений;
в) наличие активного заявления (в статусе «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Направлен в ДОО», «Желает изменить ДОО») на ребенка в Единой системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области;
г) возраст ребенка превышает 7 лет;
д) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
ж) непредставление документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента;
з) наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в ДОО.
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 7 к Административному регламенту
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
1) Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
Места для информирования, предназначенные для озна-

комления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
1. Номера кабинета;
2. Фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
3. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение № 8 к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1) предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2) предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3) транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об предоставлении Муниципальной услуги.
Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
3) своевременное направление уведомлений Заявителем о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 9 к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья
1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен судороперевод или тифлосудороперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы судороперевода или тифлосудороперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск судоропереводчика, тифлосудоропереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (законного представителя), за инвалида.
7. Задние (помещение) Подразделения МФЦ оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Подразделения МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Подразделения и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Подразделения и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Подразделении и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Подразделения и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получении результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 10 к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Постановка на учет
1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделении

1. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для подачи заявления и регистрация заявления в ЕИСДОУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
Подразделение/ЕИСДОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 4 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	
	Проверка правильности заполнения заявления	заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение 12) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, представление бумажной формы для заполнения
	Проверка документов	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаком оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом
Внесение заявления и документов в ЕИСДОУ	В ЕИСДОУ заполняется карточка заявления, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИСДОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы	

2. Принятие решения о постановке на учет и выдача результата.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Содержание действия
Подразделение	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Административному регламенту	Специалист организации рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет; Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса заявления.

2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

1. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для подачи заявления и регистрация заявления в ЕИСДОУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
МФЦ/ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	
	Проверка правильности заполнения заявления	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение № 11) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, представление бумажной формы для заполнения
	Проверка документов	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаком оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом
Внесение заявления и документов в ЕИС ОУ	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы	
Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги	
Передача пакета документов в Подразделение	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение. В электронной форме из ЕИС ОУ заявление передается в ЕИСДОУ.	

2. Принятие решения о постановке на учет и выдача результата.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Содержание действия
МФЦ	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 14 к Административному регламенту	Специалист МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет; Принятие решения фиксируется в ЕИС ОУ (и передается в ЕИСДОУ в электронной форме) путем изменения статуса заявления.

3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация заявления в ЕИСДОУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
РПГУ	Прием и регистрация заявления на предоставление Услуги с РПГУ	Заявитель на РПГУ заполняет заявление, сканирует и прикладывает документы. РПГУ передает заявление в ЕИСДОУ. В ЕИСДОУ осуществляется автоматическая регистрация заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении заявления путем направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ. Подразделение проверяет документы в соответствии с п. 16.1.3.3 В случае неподтверждения документов, в соответствии с п. 16.1.3.4. Заявитель предоставляет в Подразделение или исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 10 Административного регламента, в течение 30 календарных дней.

2. Подтверждение документов в Подразделении или МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
Подразделение/ЕИСДОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность; Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка правильности заполнения заявления	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение № 11) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.
	Проверка документов	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаком оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом
Подтверждение заявления и документов в ЕИСДОУ	В ЕИСДОУ заполняется карточка заявления, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИСДОУ, заявление присваивается статус «Зарегистрировано».	

3. Принятие решения о постановке на учет и выдача результата.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Содержание действия
Подразделение МФЦ	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 13 к Административному регламенту	Специалист Подразделения или МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет; Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса заявления.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
ЕПГУ	Прием и регистрация заявления на предоставлении Услуги через ЕПГУ	Заявитель на ЕПГУ заполняет заявление, сканирует и прикладывает документы. ЕПГУ передает заявление в ЕИСДОУ. В ЕИСДОУ осуществляется автоматическая регистрация заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ). Заявитель уведомляется о получении заявления путем направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на ЕПГУ. В соответствии с п. 16.1.4.4. Заявитель предоставляет в Подразделение или МФЦ исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 10 Административного регламента, в течение 30 календарных дней.

4. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

1. Прием и регистрация заявления в ЕИСДОУ
2. Подтверждение документов в Подразделении или МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
Подразделение/ ЕИСДОУ МФЦ/ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка правильности заполнения заявления	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение № 11) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Проверка документов	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверяющего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом
	Подтверждение заявления и документов в ЕИСДОУ	В ЕИСДОУ заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

3. Принятие решения о постановке на учет и выдача результата.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Содержание действия
Подразделение МФЦ	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту	Специалист Подразделения или МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет; Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса заявления.

Зачисление в ДОО

1. Прием и регистрация заявления для зачисления в ДОО

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
ДОО/ ЕИСДОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность; Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка правильности заполнения заявления	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение № 11) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Проверка документов	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверяющего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом
	Перевод заявления в статус «Заключение Договора»	В ЕИСДОУ заявлению присваивается статус «Заключение Договора»

3. Заключение договора и зачисление в ДОО

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ДОО/ ЕИСДОУ	Заключение договора об образовании	1 рабочий день	ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителями (законными представителями) ребенка, второй остается в ДОО.
	Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО	3 рабочих дня	На основании Договора руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИСДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Приложение № 12 к Административному регламенту

Форма заявления о постановке на учет и зачисление в ДОО

Начальнику Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

(Ф.И.О.)

Заявитель:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

проживающий по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, моего ребенка

(Ф.И.О.) _____

Дата рождения _____ серия _____ номер _____

СНИЛС заявителя (при наличии) _____

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОО № _____

ДОО № _____

ДОО № _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение № 13 к Административному регламенту

Форма заявления на отказ от муниципальной услуги

Заявитель: _____

(Ф.И.О.) _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Московской области в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями (ЕИСДОУ).

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 14 к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории _____

наименование муниципального образования Московской области

Заведующему (наименование ДОО) _____
(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (родителя (законного представителя)) _____
Проживающего по адресу: _____
Контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

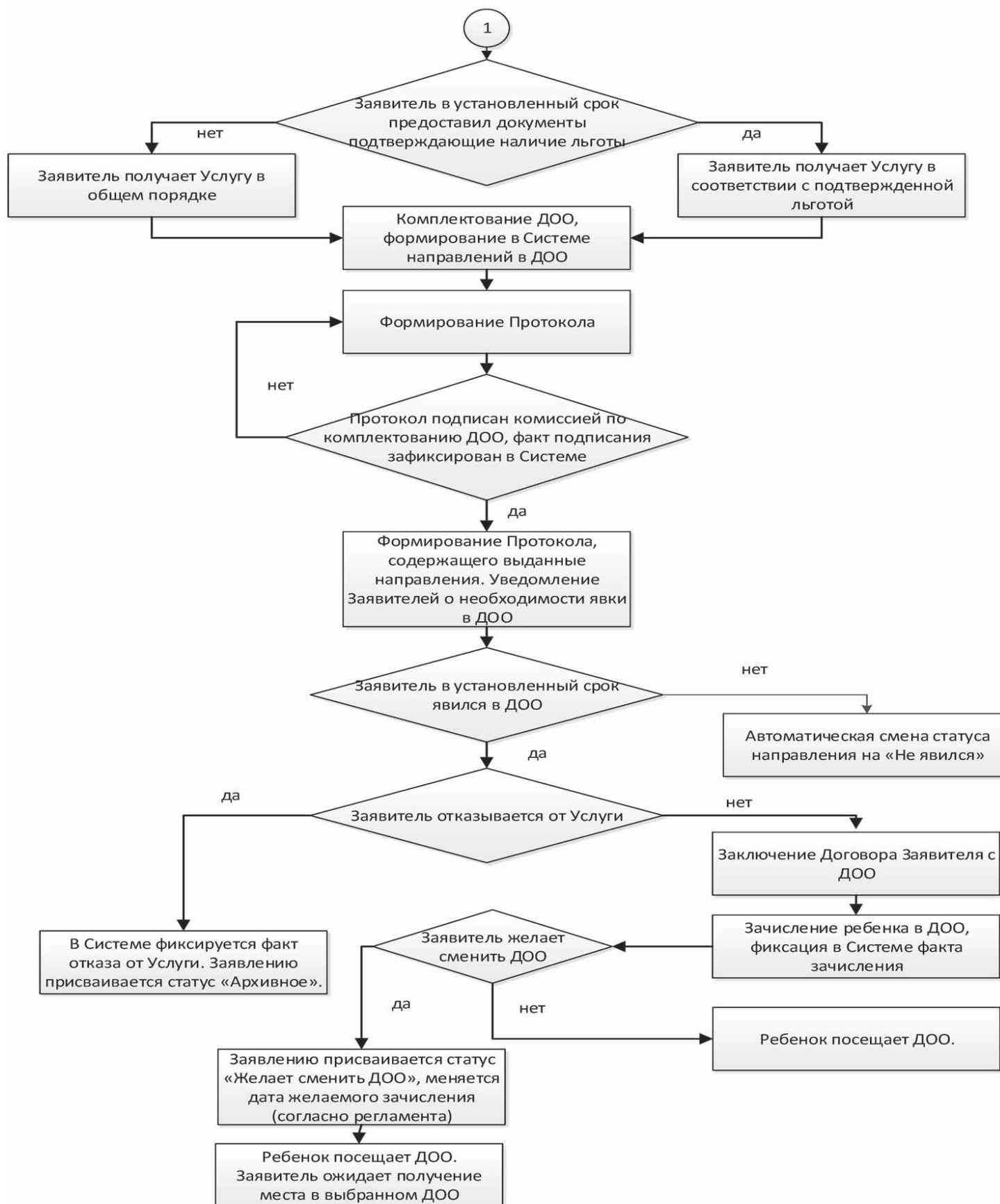
С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а):

подпись (расшифровка подписи) _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение № 11 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение № 15 к Административному регламенту

Форма направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории

наименование муниципального образования Московской области

Направление № ___ от _____

Настоящее направление выдано

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

для зачисления ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(наименование, № ДОО)

(должность лица, выдавшего направление)

(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, а именно:

1.1. на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0040643:233, площадью 20 000 кв.м., расположенном по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Лапино, уч. 111, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка до 0 м (граница смежная с границей земельного участка с кадастровым номером 50:20:0040643:248);

1.2. на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0040643:248, площадью 1 563 кв.м., расположенном по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Лапино, уч. 111, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка до 0 м (граница смежная с границей земельного участка с кадастровым номером 50:20:0040643:233) и увеличения предельной этажности с 3 до 7 этажей;

1.3. на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0040643:334, площадью 45 472 кв.м., расположенном по адресу: Московская область, р-н Одинцовский, вблизи д. Лапино в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка до 0 м (граница смежная с границами земельных участков с кадастровыми номерами 50:20:0040643:233 и 50:20:0040643:248) и увеличения предельной этажности с 3 до 7 этажей, (далее – вопрос отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

Заявителем является общество с ограниченной ответственностью «ХАВЕНЬ». Публичные слушания назначены Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 05.02.2018 № 11-Пл «О назначении публичных слушаний».

Сроки проведения публичных слушаний с 09.02.2018 по 02.03.2018. Информация о проведении публичных слушаний с проектной документацией опубликована в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области: газета «Одинцовская Неделя» от 09.02.2018 № 5 (747), официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района Московской области www.odint.ru.

Публичные слушания были проведены 21.02.2018 в 17:00 в здании Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Назарьевское, поселок Матвейково, дом 6, с участием: Председатель – Рыбакова Н.В. начальник Управления сопровождения градо-

строительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;

Секретарь – Баранов П.В. старший инспектор отдела по градостроительной деятельности и присвоению адресов Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области; Шибанова М.А. – Глава сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области;

Артемова М.В. – первый заместитель руководителя Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области; Представители общества с ограниченной ответственностью «ХАВЕНЬ» - Лях В.А., Каржкин С.А.

Жителей, правообладателей сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района (зарегистрированных) - 6 человек.

В период с 09.02.2018 по 21.02.2018 и в процессе проведения публичных слушаний поступили замечания и предложения (см. таблица 1).

Выступили: Каржкин С.А., Лях В.А. – представители общества с ограниченной ответственностью «ХАВЕНЬ».

Кливиник В.Л., Тютин Б.А., Бакштаева М.Ю., Вишневецкая Н.Я., Хаиров М.Д., – участники публичных слушаний сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

Таблица 1

Предложения и замечания участников публичных слушаний	Количество	Выводы
Поддерживаю 2-ую очередь строительства госпиталя «Лапино» с предложенными застройщиками параметрами.	1	
Поддерживаю 2-ую очередь строительства госпиталя «Лапино».	1	На рассмотрение в Главное управле-ние архитектуры и градостроительства Московской области
Предусмотреть бесплатный приём жителей д. Лапино.	1	
Поддерживаю строительство семи этажного второго корпуса госпиталя «ЛАПИНО» с много-уровневым паркингом.	1	
Снизить этажность автомобильной парковки.	1	

Протокол проведенных публичных слушаний подписан 26.02.2018.

Выводы и рекомендации по проведению публичных слушаний по вопросу:

Процедура проведения публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, а именно:

1.1. на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0040643:233, площадью 20 000 кв.м., расположенном по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Лапино, уч. 111, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка до 0 м (граница смежная с границей земельного участка с кадастровым номером 50:20:0040643:248);

1.2. на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0040643:248, площадью 1 563 кв.м., расположенном по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Лапино, уч. 111, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка до 0 м (граница смежная с границей земельного участка с кадастровым номером 50:20:0040643:233) и увеличения предельной этажности с 3 до 7 этажей;

1.3. на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0040643:334, площадью 45 472 кв.м., расположенном по адресу: Московская область, р-н Одинцовский, вблизи д. Лапино в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка до 0 м (границы смежные с границами земельных участков с кадастровыми номерами 50:20:0040643:233 и 50:20:0040643:248) и увеличения предельной этажности с 3 до 7 этажей, (далее – вопрос отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства), соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативным актам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, в связи с чем публичные слушания считать состоявшимися.

Председатель Рыбакова Н.В.

Секретарь Баранов П.В.

Член комиссии Бадалина Н.А.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 16.02.2018 № 732

О подготовке и проведении противопожарных мероприятий на территории Одинцовского муниципального района в 2018 году

В целях устойчивой работы объектов экономики и жизнеобеспечения населения в период возможного весеннего по-

жары и летне-осенних паводков на территории Одинцовского муниципального района в 2018 году,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План подготовки и проведения противопожарных мероприятий на территории Одинцовского муниципального района в 2018 году (далее – План, прилагается).
2. Руководителям администраций городских и сельских по-

селений Одинцовского муниципального района назначить ответственных должностных лиц за выполнение мероприятий Плана и организовать работу по его выполнению.

3. Рекомендовать руководителям организаций и предприятий Одинцовского муниципального района принять к руководству План и организовать работу по его выполнению.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Ширманова М.В.

И.о. Руководителя Администрации Т.В. Одинова

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 16.02.2018 № 732

ПЛАН

подготовки и проведения противопожарных мероприятий на территории Одинцовского муниципального района в 2018 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Организация и проведение заседаний Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселений по вопросу организации подготовки и проведения противопожарных мероприятий на территории поселений в 2018 году	Февраль-март	Главы городских и сельских поселений
2.	Принятие муниципальных нормативных правовых актов в целях подготовки и проведения противопожарных мероприятий на территории поселений в 2018 году	Февраль-март	Руководители администраций городских и сельских поселений
3.	Уточнение Планов по смягчению рисков и реагированию на чрезвычайные ситуации в паводкоопасный период 2018 года.	Февраль	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации Одинцовского муниципального района, Руководители администраций городских и сельских поселений

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
4.	Создание (восполнение) необходимых запасов материально-технических средств, строительных материалов, продовольствия, других товаров первой необходимости и медикаментов с целью жизнеобеспечения населения, которое может оказаться в зонах затопления (подтопления)	Февраль-март	Главы городских и сельских поселений, Управление координации деятельности медицинских и фармацевтических организаций № 10 Министерства здравоохранения Московской области, руководители организаций
5.	Создание оперативных групп по предупреждению и ликвидации возможных последствий весеннего половодья и паводков на территории поселений в 2018 году	Март	Руководители администраций городских и сельских поселений
6.	Организация патрулирования мест массового скопления рыбаков на водных объектах с привлечением сотрудников полиции и МЧС России (по согласованию), общественных организаций и добровольцев	С 1 марта до схода льда	Руководители администраций городских и сельских поселений
7.	Проверка и подготовка объектов жизнеобеспечения населения, к безаварийной работе в период весеннего половодья и паводков, а также переключающего, откачивающего и перекачивающего оборудования	До 16 марта	АО «Одинцовская теплосеть», ОАО «Одинцовский водоканал», Одинцовский филиал АО «Мособлэнерго», филиал ГУП МО «Мособлгаз» «ОдинцовоМежрайгаз»
8.	Проверка готовности пунктов (мест) временного размещения и длительного пребывания на случай временного отселения населения из зон затопления (подтопления)	До 16 марта	Руководители администраций городских и сельских поселений
9.	Проверка готовности к действиям дежурно-диспетчерских служб, аварийно-восстановительных бригад объектов жизнеобеспечения, сил и средств для выполнения задач по предупреждению и ликвидации возможных последствий весеннего половодья и паводков	До 16 марта	АО «Одинцовская теплосеть», ОАО «Одинцовский водоканал», Одинцовский филиал АО «Мособлэнерго», филиал ГУП МО «Мособлгаз» «ОдинцовоМежрайгаз»
10.	Обеспечение работы медицинских учреждений, расположенных на территории Одинцовского муниципального района, по оказанию медицинской помощи больным и пострадавшим в условиях возможной изоляции населённых пунктов в результате весеннего половодья и паводка	До 16 марта	Управление координации деятельности медицинских и фармацевтических организаций № 10 Министерства здравоохранения Московской области (по согласованию)
11.	Организация контроля за состоянием и уровнем наполнения навозохранилищ, расположенных в зонах охраны питьевых источников, выполнение мероприятий на территориях объектов агропромышленного комплекса по недопущению ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки.	Март-апрель	Отдел муниципального контроля, сельского хозяйства и охраны природы Администрации Одинцовского муниципального района, Руководители администраций городских и сельских поселений
12.	Организация контроля за источниками питьевого водоснабжения, в том числе и централизованного, за качеством питьевой воды, подаваемой населению, за эффективностью очистки сточных вод, сбрасываемых в водные объекты, используемые для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, за своевременностью сбора и вывоза твердых бытовых отходов.	Март-апрель	Руководители администраций городских и сельских поселений, ОАО «Одинцовский водоканал»
13.	Обследование гидротехнических сооружений разных форм собственности в целях определения готовности к пропуску половодья и паводков.	До 30 марта	ГУ «Мособлводхоз» (по согласованию), Руководители администраций городских и сельских поселений
14.	Круглосуточный сбор информации об обстановке на водных объектах в местах стихийного отдыха, рыбной ловли и возможно выхода людей на лед.	В период весеннего половодья и летне-осенних паводков	МКУ «ЕДДС Одинцовского муниципального района»
15.	Содержание дорог местного значения, в том числе организация своевременной очистки от снега, льда и мусора пропускных каналов, водосточков, дождев и других инженерных сооружений. Проведение осмотров подъездных дорог к местам возможного подтопления автомобильных дорог, в том числе мостов, дождеприемников, водопропускных труб. Организация их ремонта и содержания в исправном состоянии.	В период весеннего половодья и летне-осенних паводков	Руководители администраций городских и сельских поселений
16.	Обеспечение общественного порядка и безопасности дорожного движения в зонах со сложной паводковой обстановкой. Организация пропуска по автомобильным дорогам спасательной техники в зоны возможных чрезвычайных ситуаций.	При угрозе возникновения (выявлении) половодья (паводка)	МУ МВД России «Одинцовское»
17.	Информирование населения о ходе прохождения весеннего половодья и летне-осенних паводков.	В период весеннего половодья и летне-осенних паводков	Управление территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации Одинцовского муниципального района

*Заместитель руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района
М.В. Ширманов*

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области

от 20.02.2018 № 2/37
Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области

В целях установления единых норм и требований в сфере благоустройства территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Уставом сельского поселения Горское, учитывая итоговый документ публичных слушаний от 20.11.2017, опубликованный в газете «Одинцовская неделя» №47(738) от 01.12.2017, Совет депутатов сельского поселения Горское

РЕШИЛ:
1. Утвердить Правила благоустройства территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области (прилагаются).

2. Решение Совета депутатов сельского поселения Горское от 26.03.2009 №10/31 «Об утверждении Правил по обеспечению санитарного содержания территории, организации уборки, благоустройства и озеленения в сельском поселении Горское Одинцовского муниципального района Московской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

4. Разместить настоящее решение и Правила благоустройства территории сельского поселения Горское Одинцовского му-

ниципального района Московской области на официальном сайте администрации сельского поселения Горское в сети Интернет.

5. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на руководителя администрации сельского поселения Горское Кима А.Е.

*Глава сельского поселения Горское
Н.Е. Исайкина*

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области

от 20.02.2018 № 3/37
Об утверждении стоимости услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе, на территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области с 1 февраля 2018 года

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2018 № 74 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2018 году», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»

и в целях обеспечения прав граждан на получение социального пособия по погребению, Совет депутатов сельского поселения Горское

РЕШИЛ:
1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе, по захоронению умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, а также мертворожденных детей по истечении 154 дней беременности на территории сельского поселения Горское с 1 февраля 2018 года (Приложение №1).

2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела согласно

гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе, по захоронению иной категории умерших, не указанных в пункте 1 настоящего решения на территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района, с 1 февраля 2018 года (Приложение № 2).

3. Решение Совета депутатов сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района от 09.03.2017 № 3/27 «Об утверждении стоимости услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе, на территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области на 2017 год» признать утратившим силу.

4. Администрации сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района организовать согласование стоимости услуг, оказываемых согласно гарантированному перечню

услуг по погребению на безвозмездной основе с Управлением по Одинцовскому муниципальному району Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области, Московским областным региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

5. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

6. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2018 года.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя администрации сельского поселения Горское Кима А.Е.

*Глава сельского поселения Горское
Н.Е. Исайкина*

Приложение № 1 утверждено решением Совета депутатов сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района от 20.02.2018 № 3/37

№ п/п	Наименование услуг и требования к их качеству	Стоимость услуг на одно захоронение (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
1.1.	медицинское свидетельство о смерти	
1.2.	свидетельство о смерти и справки о смерти, выдаваемых в органах ЗАГС	
2.	Предоставление и доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы	2 202,00
2.1.	гроб	1 851,00
2.2.	доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения к дому (могилу), включая погрузо-разгрузочные работы	351,00
3.	Перевозка тела (останков) умершего на автокатафалке от местонахождения тела до кладбища, включая перемещение до места захоронения	786,00
4.	Погребение:	1 707,00
4.1.	рытье могилы размером: 2,0 x 1,0 x 1,5	1 428,00
4.2.	захоронение: 2,0 x 1,0 x 1,5	160,00
4.3.	предоставление и установка похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (Ф.И.О., даты рождения и даты смерти)	119,00
Всего стоимость услуг:		4 695,00

Приложение № 2 утверждено решением Совета депутатов сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района от 20.02.2018 № 3/37

№ п/п	Наименование услуг и требования к их качеству	Стоимость услуг на одно захоронение (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
1.1.	медицинское свидетельство о смерти	
1.2.	свидетельство о смерти и справки о смерти, выдаваемых в органах ЗАГС	3 208,31
2.	Предоставление и доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы	
2.1.	гроб	2 857,31
2.2.	доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения к дому (могилу), включая погрузо-разгрузочные работы	351,00
3.	Перевозка тела (останков) умершего на автокатафалке от местонахождения тела до кладбища, включая перемещение до места захоронения	786,00
4.	Погребение:	1 707,00
4.1.	рытье могилы размером: 2,0 x 1,0 x 1,5	1 428,00
4.2.	захоронение: 2,0 x 1,0 x 1,5	160,00
4.3.	предоставление и установка похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (Ф.И.О., даты рождения и даты смерти)	119,00
Всего стоимость услуг:		5 701,31

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

от 29.01.2018 г. № 5

Об утверждении Положения об оказании бесплатной правовой помощи жителям сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

Руководствуясь частью 2 статьи 14.1. Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2

статьи 14 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Часцовское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оказании бесплатной правовой помощи жителям сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (приложение № 1).

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 опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления воз-

ложить на начальника сектора правового обеспечения, юридических вопросов, землепользования, организационной работы, общественных отношений, кадровой службы, торговли, сферы услуг, делам молодежи, культуре и спорту администрации сельского поселения Часцовское Хабарова В.М.

Руководитель Администрации
сельского поселения Часцовское
М.М. Панфилов

Приложение № 1

Утверждено постановлением администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 29.01.2018 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании бесплатной правовой помощи жителям сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

Настоящее Положение об оказании бесплатной правовой помощи жителям сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Положение) разработано с целью обеспечения права граждан на бесплатную юридическую помощь в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

Настоящее Положение регулирует порядок оказания бесплатной правовой помощи жителям сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – сельское поселение Часцовское) специалистами администрации сельского поселения Часцовское.

1. Общие положения

1.1. Право на получение бесплатной правовой помощи имеют следующие категории жителей:

- граждане, средний доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области, либо одного проживающего гражданина, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (малоимущие граждане);

- инвалиды I и II группы;

- ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического труда, Герои Труда Российской Федерации;

- дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

- лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обраща-

ются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью;

- граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

- несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

- граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан;

- граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации, указанных в пункте 8.1. статьи 20 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

2. Формы бесплатной правовой помощи

2.1. Бесплатная правовая помощь оказывается в форме бесплатного правового консультирования и информирования.

2.2. Бесплатным правовым информированием является предоставление жителям сельского поселения Часцовское посредством распространения печатной продукции, размещения информационных материалов в местах, доступных для граждан, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и иными способами информации по вопросам, связанным со своей деятельностью и применением муниципальных правовых актов.

2.3. Бесплатным правовым консультированием является предоставление консультаций (разъяснений) по юридическим вопросам в устной форме (при личном обращении), в письменной форме, а также по электронной почте по жилищному, земельному, градостроительному, семейному законодательству с учётом вопросов местного значения сельского поселения Часцовское, определённых федеральным и региональным законодательством.

Обращения, поступившие в письменной форме либо в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом Московской области от 05.10.2006 г.

№ 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан» и Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в органе местного самоуправления.

3. Порядок организации приёма граждан

3.1. Приём граждан осуществляется с учётом требований административного регламента, указанного в пункте 2.3. настоящего Положения.

3.2. Организацию приёма граждан по предоставлению бесплатной правовой помощи осуществляют специалисты сектора правового обеспечения, юридических вопросов, землепользования, организационной работы администрации сельского поселения Часцовское

3.3. До начала консультации граждане предъявляют документ, удостоверяющий личность, а при необходимости документ, подтверждающий, что они проживают на территории сельского поселения Часцовское.

Для получения бесплатной юридической помощи гражданами представляются следующие документы:

1) заявление об оказании бесплатной юридической помощи с указанием характера необходимой юридической помощи и основания её предоставления;

2) документы, обосновывающие требования граждан в предусмотренных статьях 20 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» случаях.

3.4. Заявления и прилагаемые к нему документы могут быть представлены по просьбе гражданина, имеющего право на получение бесплатной юридической помощи, другим лицом, если гражданин не имеет возможности лично обратиться за получением бесплатной юридической помощи. В этом случае представитель гражданина помимо указанных документов представляет документ, удостоверяющий личность, доверенность или документ, подтверждающий права законного представителя.

3.5. Приём осуществляется в порядке общей очереди. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического труда, полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди. До начала консультации данные категории граждан должны предъявить соответствующие удостоверения или иные документы, подтверждающие их право на внеочередной приём.

3.6. Вся правовая помощь жителям сельского поселения Часцовское оказывается на безвозмездной основе.

3.7. Приём граждан фиксируется в журнале учёта приема граждан. Ведение журнала осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Часцовское с учётом требований административного регламента, указанного в пункте 2.3. настоящего Положения.

4. Специальные положения

4.1. Бесплатная правовая помощь не оказывается по следующим вопросам:

1) которые не рассмотрены в порядке гражданского, уголовного или административного судопроизводства;

2) связанных с уголовным судопроизводством;

3) возникшим в связи с участием обратившегося за помощью гражданина в противоправной деятельности, в сделках, противных основам правопорядка и нравственности, если заявитель не является пострадавшей стороной.

Не осуществляется приём юридических лиц, за исключением некоммерческих организаций, являющихся таковыми в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

При проведении устных консультаций специалистами не составляются иски, заявления, жалобы, ходатайства и иные письменные документы.

4.2. Если в ходе консультирования усматривается наличие признаков обращения по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления, обратившемуся лицу (или группе лиц) оказывается необходимая консультативная помощь в составлении обращения на имя руководителя администрации сельского поселения Часцовское.

4.3. При выявлении в ходе консультации наличия жалобы на действия должностных лиц администрации или структурных подразделений администрации сельского поселения Часцовское заявителю разъясняется порядок подачи жалобы на ранее принятое решение, консультация при этом прекращается.

4.4. При обращении граждан по вопросам защиты прав детей, продолжений по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций оказывается помощь в составлении заявления на имя главы или руководителя администрации сельского поселения Часцовское и передаче его в депозитарий для регистрации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

от 20.02.2018 г. № 09

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе, на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области с 1 февраля 2018 года

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 г. № 6-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2018 № 74

«Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2018 году», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе, на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области по захоронению умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами; умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, а также мертворожденных детей по истечении 154 дней беременности, с 1 февраля 2018 года (приложение № 1).

2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе, на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области по захоронению иной категории умерших, не указанных в пункте 1 настоящего постановления, с 1 февраля 2018 года (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 со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2018 года.

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

Руководитель Администрации
сельского поселения Часцовское
М.М. Панфилов

Приложение № 1

Утверждено постановлением Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 20.02.2018 г. № 09

СТОИМОСТЬ УСЛУГ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБОЙ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБИЮ НА БЕЗВОЗМЕДНОЙ ОСНОВЕ, ПО ЗАХОРОНЕНИЮ УМЕРШИХ, НЕ ПОДЛЕЖАВШИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ НА ДЕНЬ СМЕРТИ И НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПЕНСИОНЕРАМИ; УМЕРШИХ, ЛИЧНОСТЬ КОТОРЫХ НЕ УСТАНОВЛЕНА ОРГАНАМИ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ, А ТАКЖЕ МЕРТВОРЖДЕННЫХ ДЕТЕЙ ПО ИСТЕЧЕНИИ 154 ДНЕЙ БЕРЕМЕННОСТИ, С 1 ФЕВРАЛЯ 2018 ГОДА

№ п/п	Наименование услуг и требования к их качеству	Стоимость услуг на одно захоронение (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения:	
1.1.	медицинское свидетельство о смерти	бесплатно
1.2.	свидетельство о смерти и справки о смерти, выдаваемые в органах ЗАГС	
2.	Предоставление и доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы:	2 202,00
2.1.	гроб	1 851,00
2.2.	доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения к дому (могилу), включая погрузо-разгрузочные работы	351,00
3.	Перевозка тела (останков) умершего на автокатафалке от местонахождения тела до кладбища, включая перемещение до места захоронения	786,00
4.	Погребение:	1 707,00
4.1.	рытье могилы размером: 2,0 x 1,0	1 428,00
4.2.	захоронение: 2,0 x 1,0	160,00
4.3.	предоставление и установка похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (Ф.И.О., даты рождения и даты смерти)	119,00
	Всего стоимость услуг:	4 695,00

Заместитель руководителя Администрации сельского поселения Часцовское
А.С. Машкович

Приложение № 2

Утверждено постановлением Администрации сельского поселения Часовское Одинцовского муниципального района Московской области от 20.02.2018 г. № 09

СТОИМОСТЬ УСЛУГ.

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБОЙ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ, ПО ЗАХОРОНЕНИЮ ИНОЙ КАТЕГОРИИ УМЕРШИХ, С 1 ФЕВРАЛЯ 2018 ГОДА

№ п/п	Наименование услуг и требования к их качеству	Стоимость услуг на одно захоронение (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения:	бесплатно
1.1.	медицинское свидетельство о смерти	
1.2.	свидетельство смерти и справка о смерти, выдаваемые в органах ЗАГС	
2.	Предоставление и доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы:	3208,31
2.1.	гроб	2857,31
2.2.	доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения к дому (моргу), включая погрузо-разгрузочные работы	351,00
3.	Перевозка тела (останков) умершего на автокатафалке от местонахождения тела до кладбища, включая перемещение до места захоронения	786,00
4.	Погребение:	1707,00
4.1.	рытье могилы размером: 2,0 x 1,0	1428,00
4.2.	захоронение: 2,0 x 1,0	160,00
4.3.	предоставление и установка похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (Ф.И.О., даты рождения и даты смерти)	119,00
	Всего стоимость услуг:	5701,31

Заместитель руководителя Администрации
сельского поселения Часовское
А.С. Машкович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 13.02.2018 № 652

Об утверждении Перечня мест для размещения печатных агитационных материалов на избирательных участках Одинцовского муниципального района Московской области при проведении выборов Президента Российской Федерации, назначенным на 18 марта 2018 года

Руководствуясь пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 7 статьи 55 Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень мест для размещения печатных агитационных материалов избирательных участков Одинцовского муниципального района Московской области при проведении выборов Президента Российской Федерации, назначенным на 18 марта 2018 года (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальномсредствах массовой информации Одинцовского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.И. о. Руководителя Администрации
Т. В. Одинцова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 13.02.2018 № 652

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ПЕЧАТНЫХ АГИТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ на избирательных участках Одинцовского муниципального района Московской области при проведении выборов Президента Российской Федерации, назначенным на 18 марта 2018 года

№ п/п	№ избирательного участка	Адрес размещения печатных агитационных материалов	Место размещения информации
Городское поселение Одинцово			
1.	1947	Г. Одинцово, ул. М. Неделина, возле домов №№ 5, 7	Информационные щиты, информационные доски
2.	1948	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 45	
3.	1949	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 23	
4.	1950	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 5	
5.	1951	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 1	
6.	1952	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 35	
7.	1953	Г. Одинцово, ул. Молодежная, возле дома № 36	
8.	1954	Г. Одинцово, ул. Садовая, возле дома № 8/1	
9.	1955	Г. Одинцово, ул. Садовая, возле дома № 8	
10.	1956	Г. Одинцово, ул. М. Бирюзова, возле дома № 7	
11.	1957	Г. Одинцово, ул. М. Бирюзова, возле дома № 1	
12.	1958	Г. Одинцово, ул. Садовая, возле дома № 14	
13.	1959	Г. Одинцово, ул. Садовая, возле дома № 12	
14.	1960	Г. Одинцово, ул. М. Жукова, возле дома № 25, корп. 1, 2	
15.	1961	Г. Одинцово, ул. М. Жукова, возле дома № 31	
16.	1962	Г. Одинцово, ул. М. Жукова, возле дома № 26	
17.	1963	Г. Одинцово, ул. Любы Новоселовой, возле дома № 16	
18.	1964	Г. Одинцово, ул. М. Жукова, возле дома № 15	
19.	1965	Г. Одинцово, ул. Садовая, возле дома № 28А (магазин «Продукты»)	
20.	1966	Г. Одинцово, ул. Садовая, возле дома № 30	
21.	1967	Г. Одинцово, ул. Северная, возле дома № 30	
22.	1968	Г. Одинцово, ул. Любы Новоселовой, возле дома № 10	
23.	1969	Г. Одинцово, ул. Любы Новоселовой, возле дома № 4	
24.	1970	Г. Одинцово, ул. Северная, возле дома № 48	
25.	1971	Г. Одинцово, ул. Северная, возле дома № 46	
26.	1972	Г. Одинцово, ул. М. Бирюзова, возле дома № 2	

27.	1973	Г. Одинцово, ул. М. Бирюзова, возле дома № 1, стр. 2, 3	
28.	1974	Г. Одинцово, ул. М. Жукова, возле дома № 41	
29.	1975	Г. Одинцово, ул. М. Бирюзова, возле дома № 24, корп. 1	
30.	1976	Г. Одинцово, ул. М. Жукова, возле дома № 34	
31.	1977	Г. Одинцово, Красногорское шоссе, возле дома № 8, корп. 3, 4	
32.	1978	Г. Одинцово, Красногорское шоссе, возле дома № 8, корп. 1, 2	
33.	1979	Г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, возле дома № 6; Можайское шоссе, возле дома № 73	
34.	1980	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 63	
35.	1981	Г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, возле дома № 16, корп. 1, 2	
36.	1982	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 79	
37.	1983	Г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, возле дома № 20	
38.	1984	Г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, возле дома № 14	
39.	1985	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 101	
40.	1986	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 111	
41.	1987	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 117	
42.	1988	Г. Одинцово, ул. Чикина, возле дома № 3	
43.	1989	Г. Одинцово, ул. Чикина, возле дома № 15	
44.	1990	Г. Одинцово, ул. Говорова, возле дома № 16	
45.	1991	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 135	
46.	1992	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 127	
47.	1993	Г. Одинцово, ул. Крылова, возле дома № 7	
48.	1994	Г. Одинцово, ул. Крылова, возле дома № 16	
49.	1995	Г. Одинцово, ул. Говорова, возле дома № 26	
50.	1996	Г. Одинцово, ул. М. Крылова, возле дома № 2	
51.	1997	Г. Одинцово, ул. Говорова, возле дома № 32	
52.	1998	Г. Одинцово, ул. Говорова, возле дома № 36	
53.	1999	Г. Одинцово, ул. Говорова, возле дома № 50	
54.	2000	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 145	
55.	2001	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 134	
56.	2002	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 112	
57.	2003	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 108	

58.	2004	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 70	
59.	2005	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 80	
60.	2007	Г. Одинцово, ул. Вокзальная, возле дома № 17	
61.	2008	Г. Одинцово, ул. Вокзальная, возле дома № 33	
62.	2009	Г. Одинцово, ул. Вокзальная, возле дома № 7	
63.	2010	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 38А	
64.	2011	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 48	
65.	2012	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 26	
66.	2013	Г. Одинцово, Можайское шоссе, возле дома № 24	
67.	2014	Г. Одинцово, ул. Свободы, возле дома № 2	
68.	2015	Г. Одинцово, ул. Солнечная, возле дома № 2	
69.	2016	Г. Одинцово, ул. Солнечная, возле дома № 20 (ДК «Солнечный»)	
70.	2017	Г. Одинцово, ул. Комсомольская, возле дома № 7	
71.	2018	Г. Одинцово, ул. Комсомольская, возле дома № 16, корп. 1, 2, 3	
72.	2019	Г. Одинцово, ул. Глазынинская, возле дома № 12	
73.	2020	Г. Одинцово, ул. Маковского, возле дома № 16	
74.	2021	Г. Одинцово, ул. Сосновая, возле дома № 26	
75.	2022	Г. Одинцово, ул. Верхне-Пролетарская, возле дома № 1, корп. 1, 2	
76.	2023	Г. Одинцово, ул. Союзная, возле дома № 30	
77.	2024	Г. Одинцово, ул. Сосновая, возле дома № 12	
78.	2025	Г. Одинцово, ул. Верхне-Пролетарская, возле дома № 27	
79.	2026	Г. Одинцово, ул. Комсомольская, возле дома № 2	
80.	2027	Г. Одинцово, ул. Белорусская, возле дома № 10	
81.	2028	Г. Одинцово, ул. Белорусская, возле дома № 9	
82.	2029	Г. Одинцово, ул. Озера, возле дома № 1	
83.	2030	Г. Одинцово, ул. Триумфальная, возле дома № 4	
84.	2031	Г. Одинцово, ул. Триумфальная, возле дома № 2	
85.	2032	Г. Одинцово, ул. Ракетчиков, возле дома № 51	
86.	2033	Дер. Вырубово, возле дома № 27	
87.	2034	Г. Одинцово, ул. Трудовая, возле дома № 34	
88.	2035	Г. Одинцово, БЗРИ, возле дома № 6	
89.	2036	Дер. Мамоново, возле дома № 120	
90.	2037	Г. Одинцово, ул. Чистяковой, возле дома № 2	
91.	2038	Г. Одинцово, ул. Сколковская, возле дома № 7А	
92.	2039	Г. Одинцово, ул. Чистяковой, возле дома № 18	
93.	2040	Г. Одинцово, ул. Кутузовская, дом № 1 (возле автобусной остановки)	
94.	2041	Г. Одинцово, ул. Кутузовская, возле дома № 25	
95.	2042	Г. Одинцово, ул. Кутузовская, дом № 74В (возле магазина)	
96.	2043	Г. Одинцово, ул. Кутузовская, возле дома № 17	
97.	2044	Г. Одинцово, ул. Кутузовская, возле дома № 15	
98.	2045	С. Ромашково, ул. Советская, возле памятника ВОВ	
99.	2046	С. Ромашково, ул. Советская, возле дома № 4	
100.	2047	С. Ромашково, Советский проспект, возле дома № 67	
Городское поселение Большие Вяземы			
101.	2048	Р.п. Большие Вяземы, ул. Городок-17, возле домов №№ 10, 22	Информационные стенды
102.	2049	Р.п. Большие Вяземы, ул. Городок-17, возле домов №№ 22/1, 25	
103.	2050	Р.п. Большие Вяземы, ул. Городок-17, возле домов №№ 26, 28	
104.	2051	Р.п. Большие Вяземы, ул. Городок-17, возле дома № 27	
105.	2052	Р.п. Большие Вяземы, ул. Городок-17, возле дома № 18	
106.	2053	Р.п. Большие Вяземы, Петровское шоссе, возле дома № 5	
107.	2054	Р.п. Большие Вяземы, ул. Школьный поселок, возле дома № 8А; Можайское шоссе, возле дома № 4	
108.	2055	Р.п. Большие Вяземы, ул. Школьный поселок, возле домов №№ 1, 3	
109.	2056	Р.п. Большие Вяземы, ул. Институт, возле домов №№ 6, 8	
110.	2057	Р.п. Большие Вяземы, ул. Школьный поселок, возле домов №№ 10, 11; Петровское шоссе, возле дома № 3	

Городское поселение Голицыно			
111.	2058	Г. Голицыно, ул. Советская, возле домов №№ 48, 49, 50	Информационные стенды
112.	2059	Г. Голицыно, ул. Советская, возле дома № 52, корп. 1, 2, 3, 4, 5	
113.	2060	Г. Голицыно, ул. Советская, возле дома № 54, корп. 2, 4; возле дома № 56, корп. 1, 3	
114.	2061	Г. Голицыно, Молодежный проспект, возле дома № 4	
115.	2062	Г. Голицыно, ул. Советская, возле дома № 52, корп. 6, 7	
116.	2063	Г. Голицыно, бул. Генерала Ремезова, возле домов №№ 6, 8, ул. Советская, возле дома № 54, корп. 3, возле дома № 56, корп. 3, возле домов №№ 58, 60	
117.	2064	Г. Голицыно, Виндавский проспект, возле домов №№ 32, 34, 36, 38, 39, 41; проспект Керамиков, возле домов №№ 78, 80, 82, 84	
118.	2065	Г. Голицыно, проспект Керамиков, возле домов №№ 86, 87, 88, 90, 91, 92, 96, 98, 102А; Виндавский проспект, возле домов №№ 40, 42	
119.	2066	Г. Голицыно, Западный проспект, возле домов №№ 1, 2, 3; проспект Керамиков, возле домов №№ 94, 97, 102, 103	
120.	2067	Г. Голицыно, Пролетарский проспект, возле дома № 50А	
121.	2068	Г. Голицыно, ДПСУ-4, возле домов №№ 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	
122.	2069	Пос. НИИ Радио, возле дома № 5; дер. Бутынь, дер. Кобяково, дер. Сивково; пос. Октябрьский, с. Сидоровское; в/г Бутынь, ул. Новая, возле домов №№ 65, 66; ДНТ «Утро», ДНТ «Поляна», КИЗ «Зеленая Роща-1»	Информационные стенды, доски объявлений, общественные колоды

Городское поселение Заречье			
123.	2070, 2071, 2072, 2073	Р.п. Заречье, ул. Заречная, дом № 2 (возле администрации поселения, МБУ КДЦ «Заречье»), дом № 8А (возле АО «Заречье» им. С.А. Кушнера), возле дома № 10, дом № 14 (возле АО «РЭП Заречье»), МУЗ «Амбулатория «Заречье» Одинцовской ЦРБ); возле автобусной остановки	Информационные стенды

Городское поселение Кубинка			
124.	3908	Г. Кубинка: Наро-Фоминское шоссе, возле домов №№ 3, 4; перекресток Наро-Фоминского и Можайского шоссе (возле торговых точек); Можайское шоссе, возле магазина № 2; ул. Железнодорожная (северная сторона); возле магазина № 14; дер. Подлипки, возле магазина; дер. Репище, возле магазина	Информационные стенды, доски объявлений
125.	3909	Г. Кубинка: Наро-Фоминское шоссе, возле домов №№ 3, 4; перекресток Наро-Фоминского и Можайского шоссе (возле торговых точек); Можайское шоссе, возле магазина № 2; ул. Железнодорожная (северная сторона); возле магазина № 14; г. Кубинка (Красная Горка), возле магазина	
126.	3910, 3911	Г. Кубинка (Кубинка-8)	Доски объявлений
127.	3912, 3913	Г. Кубинка, ул. Армейская, возле дома № 9	Информационные стенды, доски объявлений
128.	3914	Г. Кубинка (Сосновка), возле дома № 1	
129.	3915, 3916	Г. Кубинка (Кубинка-1), возле корпуса 26, около магазина «Залесье»	
130.	3917, 3918	Г. Кубинка, ул. Генерала Вотинцева	
131.	3919, 3920	Дер. Чупржово: возле административного здания г.п. Кубинка	
132.	3921, 3922, 3923, 3924	Г. Кубинка (Кубинка-10): возле домов №№ 12, 14, домоуправления	
133.	3925	Пос. Дубки	Доски объявлений

Городское поселение Лесной Городок			
134.	3926	Д.п. Лесной городок, ул. Фасадная, возле домов №№ 1А, 8/1; ул. Лесная, возле дома № 10	Информационные стенды, доски объявлений
135.	3927	Д.п. Лесной городок, ул. Фасадная, возле дома № 9	
136.	3928	Д.п. Лесной городок, ул. Фасадная, возле домов №№ 6, 8	
137.	3929	Д.п. Лесной городок, ул. Фасадная, возле дома №8/8	
138.	3930	Д.п. Лесной Городок, ул. Энергетиков, возле дома № 2	
139.	3931	Д.п. Лесной Городок, ул. Грибовская, возле дома № 2; ул. Молодежная, возле дома № 2	
140.	3932	Пос. ВНИИССК, возле дома № 5; дер. Бородки, ул. Слободка	
141.	3933	Пос. ВНИИССОК, ул. Березовая, возле дома № 3	
142.	3934, 3935	Пос. ВНИИССОК, возле дома № 2	Доска объявлений
143.	3936	Пос. ВНИИССОК, ул. Березовая, возле дома № 4; ул. Дружбы, возле дома № 4	Информационные стенды, доски объявлений
144.	3937	Пос. ВНИИССОК, ул. Дружбы, возле дома № 3; ул. Рябиновая, возле дома № 6	
145.	3938	Пос. ВНИИССОК, ул. Березовая, возле дома № 9	
146.	3939	Пос. ВНИИССОК, ул. Дружбы, возле дома № 3	

Городское поселение Новоивановское			
147.	3940	Р.п. Новоивановское, ул. Калинина, возле домов №№ 4, 14; ул. Мичурина, возле дома № 3	Информационные стенды
148.	3941	Р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, возле дома № 19	
149.	3942	Р.п. Новоивановское, ул. Мичурина, возле дома № 17; ул. Агрохимиков, возле дома № 2	
150.	3943	Р.п. Новоивановское, ул. Калинина, возле домов №№ 4, 14	
151.	3944	Р.п. Заречье, ул. Университетская, возле дома № 1; дер. Немчиново, возле дома № 200	
Сельское поселение Барвихинское			
152.	3945	Пос. д/х Жуковка-1, возле домов №№ 1А, 2, 3, 6, 12	Информационные стенды
153.	3946	Пос. Барвиха, возле домов №№ 6, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 23, 24, 25, 26, 32, 33	
154.	3947	Дер. Барвиха, возле домов №№ 7, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 34	
155.	3948	Дер. Подушкино, возле дома № 1/1; дер. Барвиха (в т.ч. ДПК Новь, сады Майендорф); дер. Шульгино; дер. Раздоры; дер. Рождественно (в т.ч. «Барвиха-2», «Барвиха-Клуб», «Барвиха-21»)»	
156.	3949	Пос. дома отдыха «Огарева», возле домов №№ 4, 6; пос. Усово-тулик, возле домов №№ 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20; с. Усово, возле домов №№ 60, 62; дер. Калчуга	
Сельское поселение Горское			
157.	2074	Пос. Горки-2, возле домов №№ 2, 5, 7, 10, 22, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 214; с. Знаменское: рядом с автобусной остановкой, около дома № 21; дер. Лызалово; дер. Малое Сареево	Информационные стенды, доски объявлений
158.	2075	Пос. Горки-2, возле домов №№ 1, 9, 29, 31, 33, 35, 37, 39; Знаменское поле; дер. Большое Сареево; с. Лайково	
Сельское поселение Ершовское			
159.	3950	С. Ершово, возле домов №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (подъезд № 3); ПСК Ершово	Информационные стенды, доски объявлений,
160.	3951	С. Ершово, возле домов №№ 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15; дер. Иващенко, дер. Кезьино, дер. Красные Выходы, дер. Носово, дер. Сватово, дер. Скоково, дер. Супоново, дер. Сурмино, дер. Фуньково, д/о «Ершово», д/о «Каралово», Дом МПС, пансионат «Искра», ПСК «Супоново-1», С/Т «Рассвет», С/Т «Наташино»; возле магазинов, автобусных остановок	
161.	3952	Военный городок № 32 (дер. Фуньково), квартал Наташино: возле магазинов, автобусных остановок	Информационные стенды, доски объявлений
162.	3953	С. Акиньино, с. Козино, дер. Грязь, дер. Липки: возле дома № 1; дер. Синьково: возле дома № 1; дер. Иванова, возле дома № 16; дер. Палицы, возле дома № 13, дер. Лариушино: возле дома № 1; пос. Мозжинка; ДЗ «Мадисонпарк», КИЗ «Синьковский», С/Т «Прометей», С/Т «Лариушино», С/Т «Конник-2», С/Т «Липки», фирма «Реконструкция»: возле проходных	
163.	3954	С. Каринское, возле дома № 10 Б; с. Андреевское, с. Лохотня, с. Михайловское, дер. Устье, дер. Анашкино, дер. Сергиево, дер. Спасское, дер. Горбуново, дер. Андрианово, дер. Покровское, дер. Иглово, дер. Ивано-Константиновское, дер. Торхово, дер. Завязово, дер. Дяденьково, дер. Улитино, дер. Хотяжи, дер. Хаустово, дер. Дьяконово, хутор Тарахановское лесничество: возле магазинов, автобусных остановок	Информационные стенды, доски объявлений, общественные колодцы
164.	3955	С. Саввинская Слобода: возле автобусной остановки; дер. Иваньево, дер. Новоалександровка, дер. Рыбушкино, дер. Ягунино; возле магазинов, автобусных остановок С/Т «Слав», С/Т «Разгадка»: возле магазинов, автобусных остановок	
165.	3956	С. Саввинская Слобода (квартал Звездочка), в/ч 73535: возле проходной	Информационные стенды, доски объявлений
166.	3957	С. Жаворонки, ул. Лесная, возле домов №№ 9, 17	
Сельское поселение Жаворонковское			
167.	3958	С. Жаворонки, ул. 30 лет Октября, возле дома № 1Б	Информационные стенды
168.	3959	Дер. Ликино, возле дома № 9	
169.	3960	Дер. Осоргино, возле дома № 15	
170.	3961	Дер. Крюково, возле дома № 3	
171.	3962	С. Юдино, ул. Верхняя, возле дома № 79Б	

Сельское поселение Захаровское				
172.	3963	Пос. Летний Отдых; дер. Захарово	Доски объявлений, общественные колодцы	
173.	3964	Пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, возле домов №№ 6, 10А, 11А, 12А		
174.	3965	Дер. Хлюпино, ул. Заводская: возле магазина, возле филиала МБУККТ «Захаровский муниципальный сельский Дом культуры»; ул. Станционная, ул. Звенигородское шоссе; пос. Хлюпинского лесничества, возле дома № 5; дер. Чигасово		
175.	3966	С. Введенское: возле здания СДК «Огонёк»; пос. подсобного хозяйства МК КПСС, возле магазина; в/ч 51916, возле КПП; дер. Алыково; дер. Кобяково; дер. Клопово; дер. Скорогово; дер. Тимохово		
176.	3967	Пос. горбыльницы № 45: возле магазина; дер. Марьино, дер. Сальково		
Сельское поселение Назарьевское				
177.	3605	Пос. Назарьево: возле строения 39 (здание МБУК КСК «Назарьевский»), у въезда в поселок, возле магазина «Простор», магазина «Вяземка», около Назарьевской амбулатории; дер. Матвейково, возле дома № 3; дер. Горышкино, возле автобусной остановки; дер. Молоденно, возле дома № 9; дер. Папушево, возле дома № 27; дер. Таганково, возле дома № 16	Информационные стенды	
178.	3606	Пос. Назарьево: у въезда в поселок, возле магазина «Простор», магазина «Вяземка», около Назарьевской амбулатории, возле детской площадки у дома № 23; пос. Матвейково, возле детской площадки; дер. Дарьино, дом № 60: на перекрестке у магазина; дер. Лапино, возле домов №№ 33А, 58; дер. Никольское, возле дома № 5; дер. Новодарьино, возле ФАП; дер. Семеново, возле дома № 31; дер. Солосово, возле памятника павшим воинам		
Сельское поселение Никольское				
179.	3968	Дер. Гигирево, возле дома № 1	Информационные стенды	
180.	3969, 3970, 3971, 3972	Пос. Новый городок, возле Новогородковской СОШ		
181.	3973	Пос. сан. им. Герцена, возле Васильевской СОШ		
182.	3974	Пос. сан. им. Герцена, на здании сельского КДЦ «Полет»		
183.	3975, 3976, 3977, 3978	Пос. Старый городок, возле Старогородковской СОШ		
184.	3979, 3980	С. Шарاپово, возле Шарапловской СОШ		
Сельское поселение Успенское				
185.	3981	Пос. Горки-10, возле домов №№ 6, 7	Информационные стенды	
186.	3982	Пос. Горки-10, возле домов №№ 19, 25		
187.	3983	Пос. Горки-10, возле домов №№ 13, 14, 15; с. Иславское: возле магазина; дер. Дунино: возле колодца		
188.	3984	Пос. Горки-10, возле домов №№ 24, 27		
189.	3985	С. Успенское, возле Успенской СОШ; дер. Борки: возле магазина; дер. Бузаево		
190.	3986	Пос. Сосны, возле автобусной остановки; пос. Никольна Гора: около здания правления с. Уборы: около храма; возле ДК «Уборы» ДСК «РАНИС»;		
Сельское поселение Часцовское				
191.	3987, 3988	Пос. Часцы, возле домов №№ 6, 10-11; возле магазина ООО «Кедр»; возле зданий аптеки, почты; возле помещения МФЦ		Информационные стенды, почтовые ящики в домах
192.	3989, 3990	Пос. Гарь – Покровское: возле магазина ООО «Браво»; пос. путевой машинной станции-4; дер. Татарки: возле магазина ООО «Авантаж-Концепт»		
193.	3991	Пос. Покровский Городок, возле дома № 11; возле магазина ООО «Иммеди»; возле зданий почты, библиотеки		
194.	3992	Пос. Часцы – 1: возле магазина ООО «Запрышка», возле дома № 26		

Заместитель руководителя Администрации
Ю.В. Бездудный

Главный редактор
Нина ДЪЯЧКОВА
Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА
Вёрстка:
Мария МАРКОВА
Екатерина БАШКАТОВА
Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА
Корректор
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 №ФС-1-51270

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 № 0453
Дата выхода в свет: 2.03.2018
Время подписания в печать:
по графику – 28.02.2018 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».