



# ОДИНЦОВСКАЯ НЕДЕЛЯ

Официальная  
информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА • № 10 (905) | 19 марта 2021 г. • ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

На 85-м году жизни скончалась председатель Одинцовской территориальной организации Московской областной общественной организации Общероссийского профессионального союза работников жизнеобеспечения Зинаида Викторовна Кузьмина.

## Уходят незаменимые...



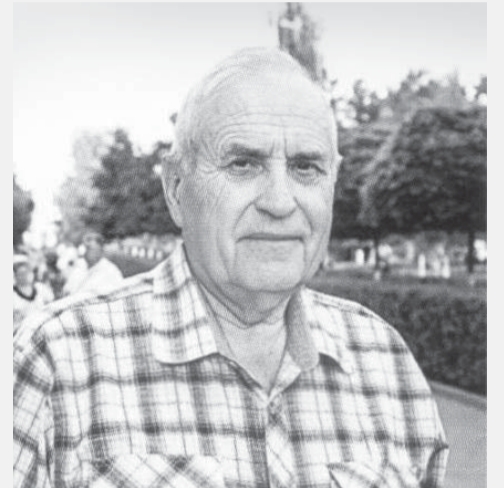
Имя Зинаиды Викторовны напрямую связывают с развитием профсоюзного движения в Одинцовском округе, имея в виду огромный личный вклад в это сложное дело. Она останется в памяти коллег и земляков как профсоюзный вожак, который умел сближать людей не только силой убеждения, но и такими бесценными качествами, как доброта, дипломатичность, способность сопереживать и в любую минуту прийти на помощь. Зинаида Викторовна обладала какой-то особенной легкостью в общении, умела самую, казалось бы, безвыходную ситуацию повернуть в позитивное русло. Она была бессменным профсоюзным лидером в течение сорока лет, и ей удавалось поддерживать в особом, деятельном тоне целую команду профессионалов, сплотившихся вокруг нее.

Слово творчество в жизни Зинаиды Викторовны имело очень важное значение – в свое время она с отличием окончила Высшую профсоюзную школу культуры в Ленинграде по специальности культурно-просветительная работа. Както призналась журналистам, что мечтала быть актрисой и восемь лет служила в профессиональном театре. А когда переехала в Звенигород, тоже не была там созерцателем. Сотрудничала с редакци-

ей радиовещания в Звенигороде (позднее ее голос стал узнаваемым «профсоюзным рупором»), писала сценарии в Доме культуры.

В 1976 году Зинаида Кузьмина была избрана секретарем горкома профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий. Умела разговаривать с людьми, держать свое слово, досконально знала проблемы подведомственных коллективов. В течение многих лет предприятия жилищно-коммунального хозяйства округа занимали первые места в областных смотрах-конкурсах на звание «Лучший по профессии» и «Лучший коллективный договор, эффективность производства – основа защиты трудовых прав работников». Время прибавило Зинаиде Викторовне опыта и веры в профсоюзы, которые, по ее убеждению, никогда не перестанут быть защитниками человека труда. Зинаида Викторовна Кузьмина – лауреат Общероссийского отраслевого профсоюза жизнеобеспечения, награждена знаком губернатора Московской области «За труды и усердие» и медалью ордена «За заслуги перед Отечеством». В 2019 году ее имя было занесено в Книгу Почета Московской областной общественной организации профсоюзов. До самого последнего дня она служила делу всей своей жизни, оставаясь для окружающих ее людей другом и настоящей поддержкой.

## УТРАТА



## Светлая память

Ушел из жизни Валентин Петрович Полковников – полковник в отставке, ветеран Вооруженных сил СССР, участник Военно-стратегической операции РВСН «Анадырь», в результате которой на Кубе во время Карибского кризиса неожиданно для американцев появились советские ракеты. В июне ему бы исполнилось 80 лет...

Валентин Петрович 25 лет был руководителем Одинцовской общественной межрегиональной организации воинов-интернационалистов «Кубинцев». Более 10 лет занимался историко-мемориальной работой по поиску и увековечиванию воинов, погибших (умерших) на Кубе, в том числе военнослужащих РВСН. Он был членом «Боевого братства», «Союза ветеранов РВСН». Проходил службу на различных финансовых должностях в войсковых частях 50-й и 51-й ракетных дивизий, военпредом, в Главном управлении ракетного вооружения занимал должности старшего офицера, начальника группы, заместителя начальника финансово-экономического отдела. В 1998 году Валентину Петровичу Полковникову было присуждено звание «Почетный профессор Российской академии естественных наук» по отделению военной истории.

За большой ратный труд он награжден орденами «Знак Почета», «За службу Родине в Вооруженных силах СССР», грамотой Президиума Верховного Совета СССР «Воину-интернационалисту», постановлением Госсовета Республики Куба награжден медалями «Воин-интернационалист 1 класса» и «Дружба» и еще более чем 20-ю медалями и знаками Министерства обороны СССР и РФ.

За активное участие в ветеранской работе удостоен почетного «Почетный ветеран Подмосковья».

Уволен в запас в ноябре 1996 года. Все, кто знал Валентина Петровича, будут вспоминать его с уважением, признательностью и благодарностью. Он заслужил такое отношение и такую добрую память.

Группа ветеранов воинов-интернационалистов «Кубинцев»

## Внедряется электронный формат собраний собственников квартир

В 2020 году в Одинцовском округе управляющими организациями и инициативными собственниками проведено в более 650 общих собраний в электронном виде. В результате округ занял первое место в рейтинге муниципалитетов Московской области по переходу на общие собрания в электронном виде.

Благодаря внедрению Единой информационно-аналитической системы жилищно-коммунального хозяйства Московской области (ЕИАС ЖКХ) (<https://dom.mosreg.ru/>), электронный формат проведения общих собраний уже доступен всем жителям Московской области. Каждый собственник в любом многоквартирном доме может инициировать общее собрание собственников в электронном виде. Для этого достаточно зайти в личный кабинет ЕИАС ЖКХ с помощью подтвержденной учетной записи портала Госуслуги (ЕСИА)

и пройти несложную процедуру указания собственности и инициации общего собрания в разделе «Собрания собственников с использованием системы».

Собрания собственников в ЕИАС ЖКХ – это просто, удобно и безопасно. Собственники моментально получают уведомления о готовящемся собрании. Личного участия в собрании не требуется – можно находиться в любой точке мира. Никто не подделает решения собственников при голосовании в электронном виде непосредственно в системе – система моментально и безошибочно подсчитывает результаты голосования.

Всю дополнительную информацию можно получить в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Одинцовского округа по телефону +7 (498) 595-84-79, e-mail: 5958479@mail.ru.



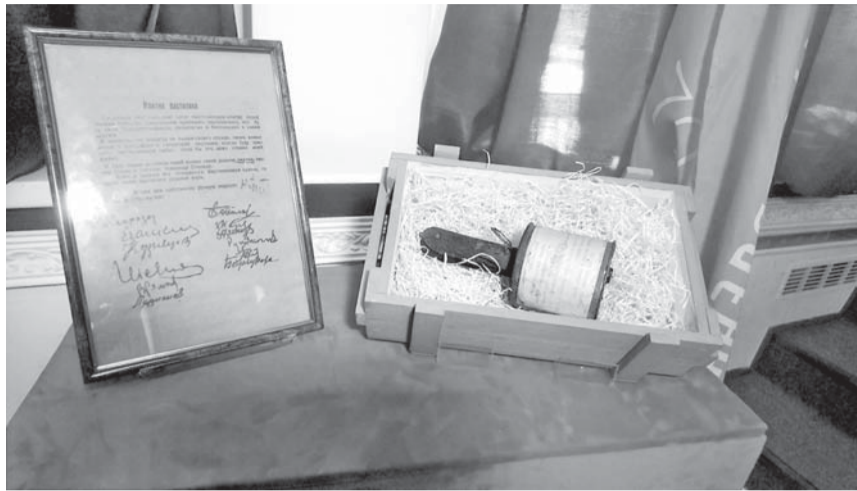
### Проведение собрания собственников квартир в онлайн-формате





# Эстафету приняла Барвиха

Символы VII этапа военно-патриотической эстафеты «Салют Победе!», посвященного городу-герою Смоленску, переданы 12 марта из Новоивановского в Барвиху.



**В** торжественной церемонии, которая прошла в Барвихинской средней школе, приняли участие одинцовские единороссы. Секретарь местного отделения «Единой России», глава округа Андрей Иванов отметил, что в течение 2021 года эстафета пройдет во всех территориях муниципалитета, а также во Власихе и Рузе, которые участвуют в проекте с прошлого года: «Эстафета «Салют Победе!» – это традиция Одинцовского округа, без которой уже невозможно представить наш муниципалитет. Она объединяет десятки тысяч наших жителей всех возрастов – от воспитанников детских садов до ветеранов Великой Отечественной войны. В рамках проекта «Историческая память» активное участие в проведении эстафеты принимают и местные единороссы – члены и сторонники партии». Будут организованы акции «Ветеран живет рядом», «Эхо войны и память сердца», «Памятные

места Смоленска», «Стена Памяти», «Полотно Памяти», «Окна Победы» и онлайн-марафон стихотворений «Смоленщина в огне». В программу мероприятий включены номинация «Салют Победе!» в рамках кинофестиваля «Магия кино», флешмоб на песню «Катюша», открытый конкурс-фестиваль детского творчества «Вместе о Победе!», онлайн-акция «Живая книга Великой Отечественной войны», фотофлешмоб «Огонь Победы» и мобильная выставка экспозиции «Связь времен. Смоленск».

Приветствуя участников эстафеты, председатель Координационного совета по делам ветеранов, депутат окружного Совета Михаил Солнцев напомнил, что Смоленск в 1941

году стал щитом для нашей Москвы. Благодаря стойкости и силе духа его жителей удалось подготовить оборону столицы. Смоляне не сдались и после взятия города – они ушли в партизанские отряды. Именно поэтому одним из символов эстафеты стала клятва партизан – клятва мирного человека, взявшего в руки оружие.

Удивительно трогательные и талантливые творческие номера для гостей мероприятия подготовили ученики Немчиновского лицея. В завершение гала-концерта символы эстафеты «Салют Победе!» – копия Знамени Победы, клятва партизан и ручная противотанковая граната РПГ-40 – были переданы делегации из территориального управления Барвихинское.

## АКТУАЛЬНО

### Права и обязанности собственников и арендаторов земельных участков

► Земельный кодекс и иные нормативные правовые акты Российской Федерации предусматривают общие для всех обладателей земли (собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов) права и обязанности по использованию земельных участков. Это касается соблюдения экологических, строительных, санитарно-гигиенических и иных специальных требований. Использование земель любой категории не должно наносить вред окружающей среде и предполагает комплексные мероприятия по охране земель и прилегающих к ним природных объектов.

В течение 2020 года на территории Одинцовского округа муниципальным контролем систематически выявлялись факты нецелевого использования земельных участков. В том числе – использования земель сельскохозяйственного назначения для размещения объектов, не связанных с ведением сельского хозяйства, неиспользования земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства, влекущие за собой уничтожение, порчу, деградацию сельхозземель.

В соответствии со статьей 42 Земельного кодекса РФ, собственники земельных участков и прочие пользователи участков обязаны использовать земли в соответствии с их назначением способом, не причиняющим вреда природе, в том числе:

- своевременно приступать к использованию земельных участков земель населенных пунктов, земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с видом разрешенного использования;

- использовать земельные участки по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

- не допускать самовольного занятия земельного участка или части земельного участка без предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на земельный участок;

- своевременно приступать к использованию земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется федеральным законодательством, для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной, связанной с сельскохозяйственным производством деятельности (для землепользователей земель сельскохозяйственного назначения);

- проводить мероприятия по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель (для землепользователей земель сельскохозяйственного назначения);

- проводить мероприятия по направленным на удаление борщевика Сосновского и не допускать его произрастания.

За неиспользование земельного участка в течение установленного законодательством срока или использование такого участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, граждане и организации могут не только заплатить штраф, но и потерять право пользования своей или арендованной землей.

# Работу по замене лифтов желателно ускорить



► В доме №2а на бульваре Любы Новоселовой сейчас проводится плановая замена лифтового оборудования. Ход процесса проверил депутат Мособлдумы от «Единой России» Дмитрий Голубков. По его мнению, работу по замене лифтов надо ускорить и по возможности вести параллельно: «Замена лифтов – привычное для таких организаций дело, и все технологии давно известны. По регламенту, на данный процесс отводится 55 суток, но уверен, что его можно завершить и быстрее». Сейчас в работе 16 лифтов, а всего в этом году в Одинцово в рамках капиталъ-

ного ремонта планируется поменять 34 лифта.

Дмитрий Голубков также проверил ход ремонта ВЗУ-1, который обслуживает сразу несколько микрорайонов города, село Акулово и девять социальных объектов. Водозаборный узел был построен еще в 1964 году и давно нуждался в обновлении. Работы проводятся по программе губернатора региона «Чистая вода» и в рамках федеральной программы.

«Это очень важный объект для городского хозяйства и самих жителей Одинцово. С этой станции получают воду больше 20 тысяч человек,

и нужно, чтобы она была высшего качества. Обновленный узел сможет производить более 13 тысяч кубов в сутки, а вода будет проходить все стадии очистки. Большая часть капитальных работ уже завершена, и скоро подрядчик приступит к пусконаладочным мероприятиям. По плану, ВЗУ будет введен в эксплуатацию этим летом. До полного завершения реконструкции буду контролировать ситуацию», – подчеркнул депутат.

Этим летом запланировано и завершение модернизации котельной во втором микрорайоне Одинцово. Она обеспечивает тепло 43 многоквартирных дома, а это 11721 человек. Мощность котельной составляет 60 мегаватт, но после строительства нового здания она увеличится вдвое. Дмитрий Голубков считает, что подрядчик понимает всю степень своей ответственности: «Работы сейчас в самом разгаре, и думаю, отставания по срокам не будет». Особо отметил депутат и руководство котельной, поддерживающее в надлежащем состоянии старое оборудование, которое, несмотря на серьезный износ и нагрузку, работает исправно. Кстати, по просьбе жителей на обновленной котельной будет поднята дымовая труба – до 81 метра.



# По календарю судьбы



Одинцовские единороссы поздравили с днем рождения одну из партийных активисток – жительницу Кубинки Тамару Александровну Маслаеву. В минувший понедельник, 15 марта, ей исполнилось 86 лет. В связи с юбилеем к имениннице приехали исполнительный секретарь местного отделения «Единой России» Лариса Белоусова, депутат окружного Совета депутатов Владимир Виницкий и представители администрации Кубинки.

**Т**амара Маслаева родилась и выросла в Горьковской области. Когда началась Великая Отечественная война, девочке было шесть лет. Семья успела уехать к родственникам в деревню за сто километров от дома, куда немцы не добрались. После окончания профессионального училища Тамару Маслаеву распределили в Омск, где она проработала в местном кузнечном цеху 42 года. Там же познакомилась со своим супругом, который был начальником цеха. Их дочь вышла замуж за военного и переехала в Кубинку, а после смерти мужа сюда переехала и Тамара Александровна.

Гости вручили юбилярше подарки от руководителя фракции в Мособлдуме Игоря Брынцалова и секретаря генерального совета партии «Единая Россия» Андрея Турчака. А также и свои подарки и цветы. Благодаря за такое внимание, Тамара Александровна сказала: «Счастье – это найти себя в жизни, свое призвание. Важно построить крепкую семью и всегда идти вперед, преодолевая препятствия».



## Азарт весенней лыжни

Ребята из начальных и старших классов Барвихинской средней школы приняли участие в спортивном празднике «Лыжня Барвихи-2021».

**Э**то событие ждут не только учащиеся, но и их родители. На «Лыжне», кроме соревнований, всегда разворачивается праздничная программа с интерактивными играми и забавными конкурсами. С немалым азартом в них участвуют и болельщики

– в основном, конечно, взрослые гости праздника.

«Это тот самый случай, когда спорт и активный отдых на воздухе объединяет и детей, и взрослых», – отметила исполнительный секретарь местного отделения «Единой России» Лариса Белоусова.



## Провожая Масленицу

В рамках проекта «Культура малой Родины» «Единая Россия» традиционно поддерживает народные праздники.

**Н**а минувшей неделе партийные активисты приняли участие в масленичных гуляниях, и не только на Захаровской поляне. Например, депутат окружного Совета Станислав Улитин присоединился к празднованию в деревне Подушкино, где про-

шел фестиваль «Сударыня Масленица»: «Получилось очень ярко, красочно и по-домашнему уютно. Подготовлена интересная театрализованная концертная программа с конкурсами и хороводными играми. Благодарность коллективу местного культурного центра, активным жителям и старосте

деревни за отличное завершение масленичной недели».

Депутат Владимир Семин посетил масленичные гуляния в Больших Вязах, его коллеги по фракции Алексей Солдатенко и Оксана Романовская – праздник «Эх, Масленица – разгуляй!» на улице Фасадной в Лесном городке. Здесь желающих потчевали блинами и горячим чаем, а культурную программу представил коллектив Дубковского Дома культуры. Гости праздника могли присоединиться к хороводам и другим зимним забавам.

## НА ЗДОРОВЬЕ!

► В педиатрическом отделении Одинцовской областной больницы прошла очередная благотворительная акция – вместе с депутатами окружного Совета активисты Волонтерского центра местного отделения «Единой России» передали для маленьких пациентов фрукты и игрушки, а для медицинских работников – комплекты масок и также «витаминную помощь». Сейчас здесь проходят лечение 37 ребят.

дарила волонтеров и депутатов за внимание и поддержку: «Аналогичную акцию они проводили у нас и к новогодним праздникам. Деток это очень радует, а положительные эмоции, как известно, помогают быстрее выздороветь». Хорошему настроению маленьких пациентов способствует и «Добрая комната», открытая в отделении в 2019 году по инициативе общественников. Это специальный зал с игрушками, книжками и развивающими играми, которые периодически обновляются.

Врач-ординатор больницы Валентина Черненко поблаго-





Всероссийская историческая интеллектуальная игра «1418» прошла в рамках реализации федерального партийного проекта «Историческая память».

## Одинцовские школьники приняли участие в исторической викторине «1418»

Организаторами игры стали Всероссийское движение «Волонтеры Победы» и организационный комитет «Наша Победа» при участии партии «Единая Россия». Школьники из Центрального и Северо-Западных федеральных округов соревновались в знании истории Великой Отечественной войны, логике и сообразительности.

Как пояснили организаторы игры, число «1418» в названии мероприятия означает количество дней Великой Отечественной войны, а также – возраст участников игры, от 14 до 18 лет.

Секретарь подмосковной «Единой России», председатель Мособлдумы Игорь Брынцалов



отметил, что участие в игре является одним из этапов реализации в регионе партийного проекта «Историческая память». «Патриотическому воспитанию школьников наша партийная организация уделяет большое внимание. Достаточно вспомнить конкурс школьных музеев, областной конкурс открыток к 75-летию Победы и «Диктант Победы», в которых самое активное участие принимали школьни-

ки и молодежь. Поэтому мы в полной мере поддерживаем ещё один интересный проект в этом направлении – игру «1418», – сказал Брынцалов.

Викторина «1418» представляет из себя интеллектуальную командную онлайн-игру, в которой участники, используя метод мозгового штурма, отвечают на вопросы ведущего.

Региональный координатор партийного проекта «Историческая память» на терри-



тории Подмосковья, депутат Мособлдумы Владимир Вшивцев увидел в новом проекте большую практическую пользу и потенциал.

«Основными целями игры «1418» является историческое просвещение нашего подрастающего поколения. Вопросы сформулированы так, чтобы пробудить интерес к изучению истории. Что касается нашего региона, то он буквально пропитан историей, в том числе Ве-

ликой Отечественной войны», – сказал Владимир Вшивцев.

По итогам игры будет сформирован рейтинг результатов команд. Он должен быть опубликован в течение недели на сайте игры. Победители будут награждены ценными призами от организаторов. Каждый игрок зарегистрированной команды сможет получить подтверждающий документ – сертификат участника.

Региональный координатор партийного проекта «Единая страна – доступная среда», паралимпийский чемпион, рекордсмен мира по стрельбе из лука Михаил Диктованный провел в Барвихинской школе «Урок доброты».

## Михаил Диктованный провёл «Урок доброты» в Барвихинской школе

опытом. Также в беседе с титулованным паралимпийцем приняла участие исполнительный секретарь местного отделения «Единой России» Лариса Белоусова.

«Барвихинская школа – одна из двух в округе, где есть секция стрельбы из лука, – рассказывает Лариса Белоусова. – Поэтому ребятам было о чем поговорить с гостем. Михаил Диктованный принес на встречу все свои медали, поделился со школьниками



воспоминаниями о соревнованиях и рассказал им о тонкостях его вида спорта».

Исполнительный секретарь местного отделения партии добавила, что у «Уроков доброты» сразу несколько задач – научить детей и подростков быть толерантными к людям с ограниченными возможностями, напомнить им о важности соблюдения техники безопасности и показать наглядный пример мужества и силы духа.

ОФИЦИАЛЬНО

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

15.03.2021

по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0020321:3223, площадью 7420 кв. м, расположенном по адресу: Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Луговая, вл. 4

Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения: предоставление разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0020321:3223, площадью 7420 кв. м, расположенном по адресу: Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Луговая, вл. 4, в части уменьшения минимальных отступов до 0 м от границ: ДГ, ГВ, ВБ и увеличения процента застройки до 45 процентов, в целях строительства здания гостиницы.

Заявитель: ООО «Профиль».

Организация разработчик: заявитель  
Постановлением Главы Одинцовского городского округа от 19.02.2021 №18-ПГл, назначены общественные обсуждения в электронном формате. Срок проведения общественных обсуждений в электронном формате – с 26.02.2021 по 19.03.2021.

Информация о начале общественных обсуждений в электронном формате опубликована в средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области: газета «Одинцовская Неделя» от 26.02.2021 № 7, официальный сайт Одинцовского городского округа Московской области [www.odin.ru](http://www.odin.ru).

Предложения и замечания принимались в срок с 26.02.2021 до 12.03.2021, посредством:

- портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- записи предложений и замечаний в период работы экспозиции посредством электронной почты ([adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru));
- почтового отправления в адрес Администрации

Одинцовского городского округа Московской области.

Консультация по теме общественных обсуждений в электронном формате проводилась 04.03.2021 с 10-00 до 16-00 по телефону 8 (495)593-04-15.

В процессе проведения общественных обсуждений в электронном формате, в адрес Администрации Одинцовского городского округа Московской области замечания и предложения не поступали (Таблица №1).

Предложения и замечания участников общественных обсуждений	Количество	Выводы
Постоянно проживающие участники общественных обсуждений	-	-
Иные участники общественных обсуждений	-	-

Протокол проведенных общественных обсуждений подписан 15.03.2021.

Процедура общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0020321:3223, площадью 7420 кв. м, расположенном по адресу: Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Луговая, вл. 4, в части уменьшения минимальных отступов до 0 м от границ: ДГ, ГВ, ВБ и увеличения процента застройки до 45 процентов, в целях строительства здания гостиницы, соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативным актам Администрации Одинцовского городского округа Московской области, в связи с чем общественные обсуждения в электронном формате считать состоявшимися.

Председатель Бадалина Н.А.  
Секретарь Гуреева Л.В.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

15.03.2021

по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0020321:2974, площадью 7124 кв. м, расположенном по адресу: Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Луговая, вл. 5

Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения: предоставление разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0020321:2974, площадью 7124 кв. м, расположенном по адресу: Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Луговая, вл. 5, в части уменьшения минимальных отступов до 0 м по смежной границе с земельным участком с кадастровым номером 50:20:0020321:3223 от границ: АГ, ГВ, ВБ и увеличения процента застройки до 90 процентов, в целях строительства здания гостиницы.

Заявитель: ООО «Профиль».

Организация разработчик: заявитель  
Постановлением Главы Одинцовского городского округа от 19.02.2021 №19-ПГл, назначены общественные обсуждения в электронном формате. Срок проведения общественных обсуждений в электронном формате – с 26.02.2021 по 19.03.2021.

Информация о начале общественных обсуждений в электронном формате опубликована в средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области: газета «Одинцовская Неделя» от 26.02.2021 № 7, официальный сайт Одинцовского городского округа Московской области [www.odin.ru](http://www.odin.ru).

Предложения и замечания принимались в срок с 26.02.2021 до 12.03.2021, посредством:

- портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

- записи предложений и замечаний в период работы экспозиции посредством электронной почты ([adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru));

- почтового отправления в адрес Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

Консультация по теме общественных обсуждений в электронном формате проводилась 04.03.2021 с 10-00 до 16-00 по телефону 8 (495)593-04-15.

В процессе проведения общественных обсуждений в электронном формате, в адрес Администрации Одинцовского городского округа Московской области замечания и предложения не поступали (Таблица №1).

Таблица №1

Предложения и замечания участников общественных обсуждений	Количество	Выводы
Постоянно проживающие участники общественных обсуждений	-	-
Иные участники общественных обсуждений	-	-

Протокол проведенных общественных обсуждений подпункт 15.03.2021.

Процедура общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 50:20:0020321:2974, площадью 7124 кв. м, расположенном по адресу: Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Луговая, вл. 5, в части уменьшения минимальных отступов до 0 м по смежной границе с земельным участком с кадастровым номером 50:20:0020321:3223 от границ: АГ, ГВ, ВБ и увеличения процента застройки до 90 процентов, в целях строительства здания гостиницы, соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативным актам Администрации Одинцовского городского округа Московской области, в связи с чем общественные обсуждения в электронном формате считать состоявшимися.

Председатель Бадалина Н.А.  
Секретарь Гуреева Л.В.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

15.03.2021 № 712

О внесении изменений в Прейскурант на платные образовательные услуги, оказываемые дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области в 2020-2021 учебном году, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 30.07.2020 №1817

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», рассмотрев

ходатайство руководителя МБОУ Ершовская СОШ имени Героя Советского Союза Василия Фабричного,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Прейскурант на платные образовательные услуги, оказываемые дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области в 2020-2021 учебном году, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 30.07.2020 №1817 (далее – Прейскурант), следующие изменения:

1.1 дополнить Прейскурант строкой 1183 следующего содержания:

1183.	МБОУ Ершовская СОШ имени Героя Советского Союза Василия Фабричного	Обучение по дополнительным образовательным программам «Каратэ»	300	2
-------	--	--	-----	---

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области, разместить на официальных сайтах Одинцовского городского округа Московской области и Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2021.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Дмитриева О.В.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

15.03.2021 № 713

О комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Одинцовского городского округа Московской области

Руководствуясь Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Одинцовского городского округа Московской области, включая критерии этой оценки (по

типу данных образовательных организаций), и порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 26.02.2021 № 547, Уставом Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Одинцовского городского округа Московской области;

Состав комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Одинцовского городского округа Московской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации, на официальных сайтах Один-

цовского городского округа и Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Одинцовского городского округа Московской области Дмитриева О.В.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 15.03.2021 № 713

Положение о комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Одинцовского городского округа Московской области

1. Общие положения

1. Комиссия по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Комиссия), создается в целях подготовки заключения по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Одинцовского городского округа Московской области (далее - образовательные организации).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области, Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Одинцовского городского округа Московской области, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), и порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 26.02.2021 № 547 (далее – Порядок) и настоящим Положением.

3. Оценка последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательных организаций осуществляется в целях обеспечения государственных гарантий реализации граждан на образование соответствующего уровня и осуществления полномочий органов сетного самоуправления Одинцовского городского округа Московской области (далее – городской округ) по организации предоставления образования соответствующего уровня.

2. Основные задачи Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) проведение оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательных организаций

городского округа;

2) осуществление мер по объективному и всестороннему изучению сложившейся ситуации в целях выработки решения, соответствующего правам и законным интересам детей в сфере образования;

3) осуществление мер по защите прав и законных интересов детей в области образования.

3. Состав Комиссии

5. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация).

6. Состав Комиссии формируется из представителей Администрации, Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области, представителей образовательной организации, органов государственного управления образовательной организацией, а также общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образования, других заинтересованных лиц.

7. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке и проведению заседаний Комиссии, в том числе осуществляет проверку представляемых на рассмотрение Комиссии документов, а также оформляет заключения Комиссии по результатам ее заседаний.

9. Минимальное количество членов Комиссии составляет семь человек, с учетом председателя Комиссии.

10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

11. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению Комиссии.

Член Комиссии не принимает участие в голосовании, если на заседании Комиссии рассматриваются вопросы о реорганизации

или ликвидации образовательной организации, работником которой он является.

4. Организация работы Комиссии

12. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

В заседаниях Комиссии кроме ее членов вправе участвовать должностные лица реорганизуемых или ликвидируемых образовательных организаций, иные должностные лица, приглашенные по решению председателя Комиссии, участвующие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

По решению председателя Комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной и безвозмездной основе.

13. Для выполнения возложенных функций Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов.

14. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 4 Порядка Комиссией, принимается решение, которое оформляется заключением по форме согласно Приложению, к Порядку и подписывается председателем Комиссии и всеми ее членами, присутствовавшими на заседании Комиссии.

15. Комиссия вправе принять заключение о невозможности принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации в случае, когда по итогам проведенного анализа установлено невыполнение одного из критериев, установленных пунктом 5 Порядка.

При необходимости в заключении Комиссия дает оценку о дальнейшей деятельности образовательной организации.

Исполняющий обязанности  
начальника Управления образования  
Администрации Одинцовского городского округа  
О.В. Новожилова

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 15.03.2021 № 713

Состав комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Одинцовского городского округа Московской области

Дмитриев О.В. - заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области, председатель комиссии

Гинтов Д.В. - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Ткачева О.А. - исполняющий обязанности начальника Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области, заместитель председателя комиссии

Надеждина Е.С. - заместитель начальника Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Новожилова О.В. - начальник отдела координации деятельности дошкольных образовательных учреждений Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Кляпка О.В. - директор МАОО средней общеобразовательной школы № 4 города Звенигород, секретарь комиссии

Сыворова О.Г. - заведующий МБДОУ центром развития ребенка детским садом № 82

Каширина З.И. - заведующий МБДОУ детским садом № 36 общеразвивающего вида

Представители общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образования, другие заинтересованные лица

Исполняющий обязанности  
начальника Управления образования  
Администрации Одинцовского городского округа  
О.В. Новожилова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

15.03.2021 № 718

О внесении изменений в Прейскурант цен на платные услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением спорта «Одинцовский спортивно-зрелищный комплекс», утвержденный постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 26.08.2019 № 403 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.12.2019 № 2319)

Учитывая постановление Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 25.12.2020 № 3542 «О передаче муниципального имущества с баланса и оперативного управления Территориального управления Одинцово Администрации Одинцовского городского округа Московской области на баланс и в оперативное управление Муниципальному автономному учреждению спорта «Одинцовский спортивно-зрелищный комплекс», с целью обеспечения максимально возможной загрузки

ности спортивных сооружений округа, создания возможности для организации занятий физической культурой и спортом по месту жительства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Прейскурант цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями спорта Одинцовского городского округа Московской области с 01.09.2019, утвержденный постанов-

лением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 26.08.2019 № 403 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.12.2019 № 2319) (далее – Прейскурант), следующие изменения:

приложение 1 к Прейскуранту дополнить пунктами 6, 7, 8 и 9 следующего содержания:

«6. Услуги Центрального стадиона по адресу: б-р Любы Ново-сёловой, д. 17, 19



№ п/п	Наименование объекта	Наименование мероприятия	Время суток		Выходные и праздничные дни
			7.00-17.00	17.00-22.00	
			Стоимость, руб./час, включая НДС		
1	Футбольное поле (со вспомогательными помещениями)	для тренировок	5 000,00	8 000,00	8 000,00
		для игр	12 000,00		
2	½ Футбольного поля (со вспомогательными помещениями)	для тренировок	2 500,00	4 000,00	4 000,00
		для игр	6 000,00		
3	Футбольное поле	для проведения культурно-массовых мероприятий	20 000,00		
4	Футбольное поле	для подготовки культурно-массовых мероприятий (монтаж/демонтаж)	10 000,00		
5	Дополнительная раздевалка		2 000,00		
6	Дополнительная судейская		400,00		
7	Дополнительная тренерская		400,00		
8	Табло (не менее 3-х часов)		900,00		
9	Трибуна для зрителей на 2500 мест		960,00		
10	Универсальное поле		1 000,00		

11	Беговые дорожки (на 5 дорожек) длина беговой дорожки - 400 м		1 000,00
----	---	--	----------

7. Услуги Стадиона по адресу: ул. Солнечная, д. 9а

№ п/п	Наименование объекта	Стоимость, руб./час, включая НДС
1	Футбольное поле	4 000,00
2	½ Футбольного поля (со вспомогательными помещениями)	2 000,00
3	Беговые дорожки (на 5 дорожек) длина беговой дорожки - 400 м	1 040,00
4	Площадка для мини-футбола	1 000,00

8. Услуги Стадиона по адресу: ул. Вокзальная, д. 39а

№ п/п	Наименование объекта	Стоимость, руб./час, включая НДС
1	Футбольное поле (на крыше гаража)	3 000,00
2	½ Футбольного поля (на крыше гаража)	1 500,00

9. Услуги баскетбольной площадки по адресу: ул. Маршала Жукова, д. 22

№ п/п	Наименование объекта	Стоимость, руб./час, включая НДС
1	Баскетбольная площадка	1 000,00

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

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

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

10.03.2021 № 639

**Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества**

В соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь общими требованиями к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности го-

сударственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2010 № 114-н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30.12.2011 № 5125 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Одинцовского муниципального района Московской области и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и на официальном сайте Одинцовского городского округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Финансово-казначейского управления Тарасову Л.В., заместителя Главы Администрации Дмитриева О.В., заместителя Главы Администрации Перверзеву В.В., заместителя Главы Администрации Григорьева С.Ю., заместителя Главы Администрации Серегина Е.А., заместителя Главы Администрации Неретина Р.В.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

**Утвержден постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 10.03.2021 № 639**

Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества

## Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области (далее - учреждение) и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее - отчет).

2. Отчет составляется автономными, бюджетными и казенными учреждениями (далее - учреждение) в соответствии с настоящим Порядком, утвержденным Администрацией Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений.

3. Исполнение отдельных функций и полномочий учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений, исполнение бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств в отношении казенных учреждений в рамках настоящего Порядка возлагается на отраслевые органы Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - органы Администрации).

4. Отчет автономных учреждений составляется, в том числе, с учетом требований, установленных Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2007 № 684 (далее - Правила).

5. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

II. Содержание отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области и об использовании закрепленного за ними имущества

6. Отчет учреждения составляется в разрезе следующих разделов:  
раздел 1 «Общие сведения об учреждении»;  
раздел 2 «Результат деятельности учреждения»;  
раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением».

7. В разделе 1 «Общие сведения об учреждении» указываются:  
исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;  
перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами с указанием потребителей указанных услуг (работ);  
перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы);  
установленная численность учреждения (для казенных учреждений), численность в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения (для бюджетных и автономных учреждений);  
фактическая численность учреждения (указывается фактическая численность учреждения, данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и на конец отчетного года);  
средняя заработная плата сотрудников учреждения, в том числе: руководителей; заместителей руководителей; специалистов;  
состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества) для автономных учреждений.

8. В разделе 2 «Результат деятельности учреждения» указываются:  
изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);  
общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;  
изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее - План) относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задол-

женности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;  
суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), при осуществлении основных видов деятельности сверх муниципального задания, при осуществлении иных видов деятельности;  
сведения об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (для бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, которым в соответствии с решением органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, сформировано муниципальное задание);  
сведения об оказании муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) (для бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, которым в соответствии с решением органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, сформировано муниципальное задание) сверх муниципального задания;  
цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода);  
общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей);  
количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры. Бюджетное и автономное учреждения дополнительно указывают:  
суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом;  
суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом.  
Казенное учреждение дополнительно указывает показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

9. В разделе 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» учреждениями указываются на начало и конец отчетного года:  
общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;  
общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;  
общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;  
общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;  
общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;  
общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;  
общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;  
общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;  
общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;  
общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;  
количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;  
объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления.  
Бюджетным учреждением дополнительно указывается:  
общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, учреждению на указанные цели;  
общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;  
общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.  
Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за автономным Учреждением» составляется автономным учреждением в порядке, установленном Правилами.

III. Порядок составления и утверждения Отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области и об использовании закрепленного за ними имущества

10. Муниципальные учреждения в сроки, установленные для составления, утверждения и представления на рассмотрение и согласование органу Администрации, осуществля-

ют подготовку Отчета по форме согласно приложениям 1-3 к настоящему Порядку.

11. Отчет утверждается и представляется на согласование органу Администрации в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

12. Отчет автономного учреждения утверждается в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях». Отчет бюджетных и казенных учреждений утверждается руководителем учреждения и представляется на согласование органу Администрации в двух экземплярах на бумажном носителе.

13. Орган Администрации в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления Отчета, согласовывает Отчет или готовит заключение о доработке. В случае выявления несоответствия Отчета требованиям настоящего Порядка он возвращается учреждению на доработку с указанием причин, послуживших основанием для возврата. Муниципальное учреждение в течение двух рабочих дней со дня поступления замечаний дорабатывает Отчет и направляет его на повторное рассмотрение.

14. Основаниями для возврата Отчета на доработку являются:  
представление учреждением недостаточных сведений;  
предоставление учреждением не полностью заполненного Отчета или Отчета, заполненного с нарушением настоящего Порядка;  
предоставление учреждением Отчета, не соответствующего установленной форме.

15. Общий срок согласования и доработки Отчета не может превышать пятнадцати рабочих дней с даты утверждения Отчета.

16. Муниципальное учреждение представляет Отчет, утвержденный и согласованный в соответствии с пунктами 10-12 настоящего Порядка, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, для его размещения на официальном сайте в сети Интернет, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

**Заместитель Главы Администрации - начальник финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа Л.В. Тарасова**

**Приложение 1 к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области и об использовании закрепленного за ними имущества**

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности лица, согласовывающего документ)	(наименование должности лица, утверждающего документ)
(подпись) _____	(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____	(расшифровка подписи) _____
« » _____ 20__ г.	« » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения Одинцовского городского округа Московской области и об использовании закрепленного за ним имущества

(полное наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_ отчетный год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.1.	Виды деятельности (с указанием исчерпывающего перечня основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами	
1.2.	Услуги (работы), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ)	
1.3.	Документы (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, решение учредителя о создании учреждения и другие разрешительные документы)	
1.4.	Численность в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода	
1.5.	Фактическая численность работников учреждения (указывается фактическая численность работников учреждения, данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и на конец отчетного года)	
1.6.	Средняя заработная плата сотрудников учреждения, в том числе: руководителей; заместителей руководителей; специалистов.	

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
2.1.	Общая балансовая стоимость нефинансовых активов	
2.2.	Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах)	
2.3.	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	
2.4.	Изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	
2.5.	Суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), при осуществлении основных видов деятельности сверх муниципального задания, при осуществлении иных видов деятельности	
2.6.	Сведения об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	
2.7.	Сведения об оказании учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) сверх муниципального задания	
2.8.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода)	
2.9.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей)	
2.10.	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	

2.11. Суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом

Наименование показателя	Значение показателя	
	кассовая	плановая
Вид поступления		

2.12. Суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом

Наименование показателя	Значение показателя	
	кассовая	плановая
Вид выплаты		

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	
		на начало отчетного года	на конец отчетного года
3.1.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.2.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду		

3.3.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование		
3.4.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.5.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду		
3.6.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование		
3.7.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.8.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду		
3.9.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование		
3.10.	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.11.	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления		
3.12.	Общая балансовая (остаточная) стоимость поступившего недвижимого имущества		
3.13.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, учреждению на указанные цели		
3.14.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности		
3.15.	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.16.	Балансовая стоимость вывешенного недвижимого имущества		
3.17.	Общая площадь поступившего недвижимого имущества		
3.18.	Общая площадь вывешенного недвижимого имущества		

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**  
**к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области и об использовании закрепленного за ними имущества**

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
(наименование должности лица, согласовывающего документ)	(наименование должности лица, утверждающего документ)
_____	_____
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании Наблюдательного совета  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
о результатах деятельности муниципального автономного учреждения Одинцовского городского округа Московской области и об использовании закрепленного за ним имущества

(полное наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_ отчетный год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

№ п/п	Наименование показателя	Год, предшествующий отчетному	Отчетный год
1.1.	Виды деятельности (с указанием исчерпывающего перечня основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами		
1.2.	Услуги (работы), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами с указанием потребителей указанных услуг (работ)		

1.3.	Документы (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, решение учредителя о создании учреждения и другие разрешительные документы)		
1.4.	Численность в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода		
1.5.	Фактическая численность работников учреждения (указывается фактическая численность работников учреждения, данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и на конец отчетного года, среднегодовая численность)		
1.6.	Средняя заработная плата сотрудников учреждения, в том числе: руководителей; заместителей руководителей; специалистов.		
1.7.	Состав наблюдательного совета с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности		

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
2.1.	Общая балансовая стоимость нефинансовых активов	
2.2.	Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах)	
2.3.	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	
2.4.	Изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	
2.5.	Суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), при осуществлении основных видов деятельности сверх муниципального задания, при осуществлении иных видов деятельности	
2.6.	Сведения об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) за отчетный год и год, предшествующий отчетному	
2.7.	Сведения об оказании учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) сверх муниципального задания	
2.8.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода)	
2.9.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей) за отчетный год и год, предшествующий отчетному	
2.10.	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	

2.11. Средняя стоимость для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) по видам услуг (работ)

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Тип услуги (работы) (частично платная, полностью платная)	Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ)	
			Год, предшествующий отчетному	Отчетный год
1				

2.12. Объем финансового обеспечения муниципального задания учредителя

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)	
		Год, предшествующий отчетному	Отчетный год
1			

2.13. Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)	
		Год, предшествующий отчетному	Отчетный год
1			

2.14. Общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением платных услуг (работ)

№ п/п	Наименование показателя	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)
		Отчетный год
1		

2.15. Суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом

Наименование показателя		Значение показателя	
Вид поступления	Сумма поступлений		
	кассовая	плановая	

2.16. Суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом

Наименование показателя		Значение показателя	
Вид выплаты	Сумма выплат		
	кассовая	плановая	

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	
		на начало отчетного года	на конец отчетного года
3.1.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.2.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду		
3.3.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование		
3.4.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.5.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду		
3.6.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование		
3.7.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.8.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду		
3.9.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование		
3.10.	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.11.	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления		
3.12.	Общая балансовая (остаточная) стоимость поступившего недвижимого имущества		
3.13.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, учреждению на указанные цели		
3.14.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности		
3.15.	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.16.	Балансовая стоимость выбывшего недвижимого имущества		
3.17.	Общая площадь поступившего недвижимого имущества		
3.18.	Общая площадь выбывшего недвижимого имущества		

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области и об использовании закрепленного за ними имущества

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ	
_____		_____	
(наименование должности лица, согласовывающего документ)		(наименование должности лица, утверждающего документ)	
_____		_____	
(подпись) (расшифровка подписи)		(подпись) (расшифровка подписи)	
«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.	

ОТЧЕТ о результатах деятельности муниципального казённого учреждения Одинцовского городского округа Московской области и об использовании закрепленного за ним имущества \_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_ отчетный год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.1.	Виды деятельности (с указанием исчерпывающего перечня основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами	
1.2.	Услуги (работы), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами с указанием потребителей указанных услуг (работ)	
1.3.	Документы (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, решение учредителя о создании учреждения и другие разрешительные документы)	
1.4.	Установленная численность учреждения. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода	
1.5.	Фактическая численность работников учреждения (указывается фактическая численность работников учреждения, данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и на конец отчетного года)	
1.6.	Средняя заработная плата сотрудников учреждения, в том числе: руководителей; заместителей руководителей; специалистов.	

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
2.1.	Общая балансовая стоимость нефинансовых активов	
2.2.	Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах)	
2.3.	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	
2.4.	Изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	
2.5.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода)	
2.6.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей)	
2.7.	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	

2.8. Показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств

КБК	Лимиты бюджетных обязательств

2.9. Показатели кассового исполнения бюджетной сметы

КБК	Кассовое исполнение бюджетной сметы

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	
		на начало отчетного года	на конец отчетного года
3.1.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.2.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду		
3.3.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование		
3.4.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.5.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду		
3.6.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование		
3.7.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.8.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду		
3.9.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование		
3.10.	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.11.	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления		
3.12.	Общая балансовая (остаточная) стоимость поступившего недвижимого имущества		
3.13.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, учреждению на указанные цели		
3.14.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности		
3.15.	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		
3.16.	Балансовая стоимость выбывшего недвижимого имущества		
3.17.	Общая площадь поступившего недвижимого имущества		
3.18.	Общая площадь выбывшего недвижимого имущества		

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

09.03.2021 № 616

О внесении изменений в базовые нормативные затраты на оказание муниципальных услуг и нормативные затраты на выполнение работ в сфере физической культуры и спорта муниципальными учреждениями Одинцовского городского округа Московской области утвержденные постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 20.12.2019 № 2093 (в редакции от 31.81 от 25.11.2020)

В целях дальнейшего совершенствования деятельности в

области физической культуры и спорта, обеспечения доступа к объектам спорта, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Одинцовского городского округа Московской области, Порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам» утвержденным Решением совета депутатов Одинцовского городского округа от 20.12.2019 № 20/12,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В нормативные затраты на выполнение работ в сфере физической культуры и спорта муниципальными учреждениями Одинцовского городского округа Московской области, утвержденные постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 20.12.2019 № 2093 (в редакции от 25.11.2020 № 3181), внести следующие изменения:

1) В строке 10 «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» в графе «Нормативные затраты на работу 2021 год» цифры «15 797 065,000»

заменить цифрами «16 884 470,000».

2) В строке 11 «Обеспечение доступа к объектам спорта» в графе «Нормативные затраты на работу 2021 год» цифры «190 065 031,000» заменить цифрами «191 152 437,000».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 09.03.2021.

Глава Одинцовского городского округа А.Р.Иванов

## РЕШЕНИЕ

### ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ОДИНЦОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

15.03.2021 г. № 2/1

О количественном составе участковых избирательных комиссий

Руководствуясь пунктом 9 статьи 26 и пунктом 3 статьи 27 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и на основании постановления Администрации Одинцовского городского округа Московской об-

ласти от 03.12.2020 № 3273 «О перечне и границах избирательных участков, участков референдума, образованных на территории Одинцовского городского округа» Территориальная избирательная комиссия города Одинцово РЕШИЛА:

1. Внести изменения в решение Территориальной избирательной комиссии Одинцовского района от 27.12.2017 № 36/1 «О количественном составе участковых избирательных комиссий на территории Одинцовского муниципального района Московской области» (с изменением, внесенным решением от 20.02.2019 № 75/14 «О внесении изменения в решение Территориальной изби-

рательной комиссии Одинцовского района от 27.12.2017 № 36/1 «О количественном составе участковых избирательных комиссий на территории Одинцовского муниципального района Московской области», решения Территориальной избирательной комиссии города Звенигород от 27.11.2017 № 3-5 «О количественном составе участковых избирательных комиссий, формируемых на территории городского округа Звенигород сроком на 5 лет», от 03.05.2018 № 19-4/2018 «О количественном составе участковых избирательных комиссий, формируемых на территории городского округа Звенигород сроком на 5 лет», изложив приложение «Количественный

состав участковых избирательных комиссий» в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского городского округа и в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Игнатова А.В.

Председатель А.В.Игнатов  
Секретарь Е.А.Андреева

Приложение к решению Территориальной избирательной комиссии города Одинцово от 15.03.2021 № 2/1

Количественный состав участковых избирательных комиссий

№ п/п	Участковая избирательная комиссия избирательного участка №	Количественный состав (число членов) УИК
1	693	8
2	694	6
3	695	6
4	696	8
5	697	8
6	698	8
7	699	8
8	700	4
9	701	6
10	702	8
11	703	8
12	705	8
13	2048	7
14	2050	7
15	2051	8
16	2054	7
17	2056	8

18	2058	11
19	2059	11
20	2061	10
21	2063	7
22	2064	8
23	2065	9
24	2067	7
25	2068	8
26	2069	6
27	2074	10
28	3605	9
29	3606	9
30	3766	8
31	3768	8
32	3769	8
33	3771	6
34	3908	12
35	3909	11
36	3912	8
37	3913	8
38	3914	6
39	3915	8
40	3916	8
41	3917	10

42	3919	11
43	3921	8
44	3923	8
45	3925	6
46	3926	8
47	3929	7
48	3930	8
49	3931	9
50	3932	8
51	3933	9
52	3936	11
53	3938	11
54	3939	10
55	3945	7
56	3949	8
57	3950	12
58	3952	6
59	3953	6
60	3954	11
61	3955	11
62	3957	6
63	3958	7
64	3959	7
65	3960	7

66	3961	6
67	3962	7
68	3963	10
69	3965	8
70	3966	10
71	3968	7
72	3969	7
73	3971	7
74	3972	8
75	3974	9
76	3975	7
77	3976	7
78	3977	7
79	3979	8
80	3981	9
81	3983	9
82	3984	8
83	3985	8
84	3986	7
85	3987	11
86	3989	10
87	3991	8
88	3992	7

## РЕШЕНИЕ

### ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ОДИНЦОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

15.03.2021 г. № 2/2

О тексте информационного сообщения о приеме предложений по кандидатурам членов участковых избирательных комиссий избирательных участков № 701, 705, 2059, 2061, 3769, 3908, 3909, 3917, 3921, 3923, 3950, 3955, 3963, 3965, 3966, 3972, 3974, 3979, 3981, 3983, 3984, 3987, 3989, 3992 с правом решающего голоса

Руководствуясь статьями 22 и 27 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Территориальная избирательная комиссия города Одинцово РЕШИЛА:

1. Утвердить текст информационного сообщения о приеме предложений по кандидатурам членов участковых избирательных

комиссий избирательных участков № 701, 705, 2059, 2061, 3769, 3908, 3909, 3917, 3919, 3921, 3923, 3950, 3955, 3963, 3965, 3966, 3972, 3974, 3979, 3981, 3983, 3984, 3987, 3989, 3992 с правом решающего голоса.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского городского округа и в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря комиссии Андрееву Е.А.

Председатель А.В.Игнатов  
Секретарь Е.А.Андреева

Приложение к решению Территориальной избирательной комиссии города Одинцово от 15.03.2021 № 2/2

Информационное сообщение о приеме предложений по кандидатурам членов участковой избирательной комиссии избирательных участков № 701, 705, 2059, 2061, 3769, 3908, 3909, 3917, 3919, 3921, 3923, 3950, 3955, 3963, 3965, 3966, 3972, 3974, 3979, 3981, 3983, 3984, 3987, 3989, 3992 с правом решающего голоса

Руководствуясь статьями 22 и 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и в связи с увеличением установленного числа членов участковых избирательных комиссий, Территориальная избирательная комиссия города Одинцово объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий следующих избирательных участков с правом решающего голоса:

№ п/п	УИК	Число членов УИК
1	701	2
2	705	2
3	2059	2
4	2061	1
5	3769	2
6	3908	4
7	3909	4
8	3917	4
9	3919	4
10	3921	2

11	3923	2
12	3950	4
13	3955	2
14	3963	2
15	3965	2
16	3966	3
17	3972	1
18	3974	2
19	3979	1
20	3981	1
21	3983	1
22	3984	1
23	3987	2
24	3989	2
25	3992	1

Прием документов осуществляется Территориальной избирательной комиссией города Одинцово со дня опубликования настоящего информационного сообщения по 20 апреля 2021 года с 15.00 до 17.00 по рабочим дням по адресу: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, каб. 312.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса необходимо представить:

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений:  
- решение полномочного (руководящего или иного) органа

политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в состав УИК, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии;

- если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений:

- нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения;

- решение полномочного органа общественного объединения о внесении предложений о кандидатурах в состав УИК, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения;

- если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указан вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в состав УИК.

Для иных субъектов права внесения кандидатур состав и резерв составов УИК:

- решение представительного органа муниципального образования, собрания избирателей по месту жительства, работы, учебы, службы.

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

- две фотографии лица, предлагаемого в состав УИК, размером 3 х 4 см (без уголков);

- письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение в состав УИК;

- копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии;

- копия документа лица, кандидатура которого предложена в состав участковой избирательной комиссии (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).

Примечание. Документальным подтверждением статуса домохозяйки (домохозяина) может служить трудовая книжка с отметкой о последнем месте работы и соответствующее личное заявление с указанием статуса домохозяйки (домохозяина) либо только заявление.

Территориальная избирательная комиссия  
города Одинцово

## РЕШЕНИЕ

## ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ № 2 ГОРОДА ОДИНЦОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

15.03.2021 г. № 66/1

**О количественном составе участковых избирательных комиссий**

Руководствуясь пунктом 9 статьи 26 и пунктом 3 статьи 27 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных га-

рантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и на основании постановления Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 03.12.2020 № 3273 «О перечне и границах избирательных участков, участков референдума, образованных на территории Одинцовского городского округа» Территориальная избирательная комиссия № 2 города Одинцово РЕШИЛА:

1. Внести изменения в решение Территориальной избирательной комиссии Одинцовского района от 27.12.2017 № 36/1 «О количественном составе участковых избирательных комиссий на территории Одинцовского муниципального района Московской области», изложив приложение «Количественный состав участковых избирательных комиссий» в новой редакции (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой

информации Одинцовского городского округа и в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Шульгу В.И.

**Председатель В.И. Шульга**  
**Секретарь Н.А. Зорикова**

Приложение к решению Территориальной избирательной комиссии № 2 города Одинцово от 15.03.2021 № 66/1

Количественный состав участковых избирательных комиссий

№ п/п	Участковая избирательная комиссия избирательного участка №	Количественный состав (число членов) УИК
1	1947	12
2	1948	10
3	1950	12
4	1953	12
5	1954	12
6	1955	12
7	1959	12
8	1960	11
9	1963	12
10	1964	9
11	1965	9
12	1966	10
13	1967	10
14	1968	12
15	1969	12
16	1970	12
17	1971	12
18	1972	11

19	1974	12
20	1976	12
21	1978	12
22	1979	12
23	1981	11
24	1983	12
25	1985	12
26	1987	12
27	1989	10
28	1991	12
29	1993	12
30	1995	12
31	1996	12
32	1997	12
33	1998	9
34	1999	12
35	2000	12
36	2001	12
37	2002	12
38	2004	12
39	2005	12
40	2008	12

41	2009	11
42	2011	11
43	2013	12
44	2015	12
45	2017	12
46	2019	10
47	2020	10
48	2021	9
49	2022	10
50	2024	12
51	2025	10
52	2026	10
53	2027	10
54	2028	10
55	2029	8
56	2030	12
57	2031	12
58	2032	12
59	2033	9
60	2034	9
61	2035	12
62	2036	9

63	2037	12
64	2038	10
65	2039	10
66	2040	10
67	2041	10
68	2042	10
69	2043	12
70	2045	12
71	2046	8
72	2047	12
73	2070	7
74	2071	7
75	2072	7
76	2073	7
77	3940	7
78	3941	7
79	3943	7
80	3944	7
81	3946	7
82	3947	8
83	3948	7

## РЕШЕНИЕ

## ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ № 2 ГОРОДА ОДИНЦОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

15.03.2021 г. № 66/2

**О тексте информационного сообщения о приеме предложений по кандидатурам членов участковых избирательных комиссий избирательных участков № № 1947, 1950, 1959, 1960, 1965, 1966, 1971, 1974, 2011, 2015, 2017, 2024, 2030, 2031, 2032, 2037, 2038, 2040, 2043, 2045, 2047 с правом решающего голоса**

Руководствуясь статьями 22 и 27 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Территориальная избирательная комиссия № 2 города Одинцово РЕШИЛА:

1. Утвердить текст информационного сообщения о приеме предложений по кандидатурам членов участковых избирательных

комиссий избирательных участков №№ 1947, 1950, 1959, 1960, 1965, 1966, 1971, 1974, 2011, 2015, 2017, 2024, 2030, 2031, 2032, 2037, 2038, 2040, 2043, 2045, 2047 с правом решающего голоса.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского городского округа и в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря комиссии Зорикову Н.А.

**Председатель В.И. Шульга**  
**Секретарь Н.А. Зорикова**

Приложение к решению Территориальной избирательной комиссии № 2 города Одинцово от 15.03.2021 № 66/2

Информационное сообщение о приеме предложений по кандидатурам членов участковой избирательной комиссии избирательных участков №№ 1947, 1950, 1959, 1960, 1965, 1966, 1971, 1974, 2011, 2015, 2017, 2024, 2030, 2031, 2032, 2037, 2038, 2040, 2043, 2045, 2047 с правом решающего голоса

Руководствуясь статьями 22 и 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и в связи с увеличением установленного числа членов участковых избирательных комиссий, Территориальная избирательная комиссия № 2 города Одинцово объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий следующих избирательных участков с правом решающего голоса:

№ п/п	УИК	Число членов УИК
1	1947	2
2	1950	2
3	1959	2
4	1960	2
5	1965	1
6	1966	3

7	1971	3
8	1974	5
9	2011	1
10	2015	3
11	2017	2
12	2024	3
13	2030	2
14	2031	2
15	2032	2
16	2037	3
17	2038	2
18	2040	1
19	2043	2
20	2045	2
21	2047	3

Прием документов осуществляется Территориальной избирательной комиссией № 2 города Одинцово со дня опубликования настоящего информационного сообщения по 20 апреля 2021 года с 15.00 до 17.00 по рабочим дням по адресу: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 17, каб. 312.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса необходимо представить:

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений:

- решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в состав УИК, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии;
- если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений:  
- нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения;  
- решение полномочного органа общественного объединения о внесении предложений о кандидатурах в состав УИК, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения;

- если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объ-

единения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в состав УИК.

Для иных субъектов права внесения кандидатур состав и резерв составов УИК:

- решение представительного органа муниципального образования, собрания избирателей по месту жительства, работы, учебы, службы;
- Кроме того, субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:
  - две фотографии лица, предлагаемого в состав УИК, размером 3 x 4 см (без уголков);
  - письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение в состав УИК;
  - копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии;
  - копия документа лица, кандидатура которого предложена в состав участковой избирательной комиссии (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).

Примечание. Документальным подтверждением статуса домохозяйки (домохозяина) может служить трудовая книжка с отметкой о последнем месте работы и соответствующее личное заявление с указанием статуса домохозяйки (домохозяина) либо только заявление.

**Территориальная избирательная комиссия № 2**  
**города Одинцово**



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ  
ПО ПРОЕКТУ**

решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:20:0040643:680, площадью 12500 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Одинцово р-н, д. Новодарьино, Городской округ Одинцово.

1. Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения: проект решения Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:20:0040643:680 площадью 12500 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Одинцово р-н, д. Новодарьино, Городской округ Одинцово.

2. Заявитель: Общество с ограниченной ответственностью «ХАВЕН».

3. Организация-разработчик: Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области, адрес: 129110, Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1, тел. 8 (498) 602-84-65; email: mosoblarh@mosreg.ru.

4. Период проведения общественных обсуждений в электронном формате: с 05.03.2021 по 19.03.2021.

5. Информация о начале общественных обсуждений опубликована в средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области: газета «Одинцовская Неделя» (специальный выпуск от 05.03.2021 № 8/1), официальный сайт Администрации Одинцовского городского округа Московской области: www.odin.ru.

6. Экспозиция организована с 05.03.2021 (дата открытия экспозиции) по 16.03.2021 (дата закрытия экспозиции). Часы работы: официальные часы работы Администрации Одинцовского городского округа Московской области. Консультации по теме общественных обсуждений проводились 12.03.2021 с 10-00 до 16-00 (перерыв на обед с 13-00 до 13-45) по телефону 8 (495) 252-88-69. В процессе проведения общественных обсуждений замечания и предложения отсутствуют (см. таблица 1).

**Таблица № 1**

Предложения и замечания участников общественных обсуждений	Количество	Выводы
<b>Постоянно проживающие участники общественных обсуждений</b>		
Отсутствуют	0	На рассмотрение в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области
<b>Иные участники общественных обсуждений</b>		
Отсутствуют	0	На рассмотрение в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области

7. Протокол общественных обсуждений подписан 17.03.2021.

8. Процедура проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:20:0040643:680 площадью 12500 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Одинцово р-н, д. Новодарьино, Городской округ Одинцово, проведена в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Одинцовском городском округе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа от 04.07.2019 № 8/6.

Председатель общественных обсуждений

 Нечаев Ю.А.

Секретарь общественных обсуждений

 Шаверина И.Е.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**15.03.2021 № 26-Пгл** |

**О проведении Дня благотворительного труда**

Во исполнение Распоряжения Министерства социального развития Московской области от 29.01.2021 № 20РВ-4 «Об утверждении Плана мероприятий, посвященных Празднику труда Подмоскovie (Подмосковный субботник), на 2021 год»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В период с 22 марта по 16 апреля 2021 провести на предприятиях и в организациях Одинцовского городского округа независимо от организационно-правовой формы День благотворительного труда.

2. Первому заместителю, заместителям Главы Администрации Одинцовского городского округа, председателям комитетов, начальникам управлений, отделов Администрации Одинцовского городского округа (далее – Администрация), начальникам территориальных управлений Администрации организовать проведение Дня благотворительного труда на предприятиях и в организациях Одинцовского городского округа.

3. Средства, заработанные в результате проведения Дня благотворительного труда, перечислить в бюджет Одинцовского городского округа на оснащение специализированной мебелью, оборудованием и приобретение учебной литературы для детей с нарушениями развития Муниципального

казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Старогородковской общеобразовательной школы «Гармония».

Банковские реквизиты: получатель: УФК по Московской области (Управление образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области), ИНН 5032004198, КПП 503201001, казначейский (банковский) счет: р/с 03100643000000014800, единый казначейский счет (кор.счет) 40102810845370000004 ГУ Банка России по ЦФО/УФК по Московской области, БИК 004525987, ОКТО 46755000, КБК 05620704050040000150.

Назначение платежа: по постановлению Главы Одинцовского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на оснащение специализированной мебелью, оборудованием и приобретение учебной литературы для детей с нарушениями развития Муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Старогородковской общеобразовательной школы «Гармония». Без НДС.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кондрацкого П.В.

*Глава Одинцовского городского округа  
А.Р.Иванов*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**11.03.2021 № 641** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Одинцовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Одинцовского городского округа Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», а также в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг,

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Одинцовского городского округа  
от 11.03.2021 № 641**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Одинцовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Одинцовского городского округа Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Одинцовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Одинцовского городского округа Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Одинцовского городского округа (далее – Администрация).

Настоящий Административный регламент не распространяет свое действие на полеты беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации (ее должностных лиц).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Одинцовского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Одинцовского городского округа Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Одинцовского городского округа М.В. Ширманова.

*Глава Одинцовского городского округа  
А.Р.Иванов*

ная система;

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. 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»;

1.3.4. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.6. Иные употребляемые в настоящем Административном регламенте термины используются в значении, определенном Воздушным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, перечень которых установлен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства, обратившиеся в Администрацию (далее – Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации e-mail: adm@odin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, государственной инфор-



мационной области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежат следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации;

3.2.2. справочные телефоны Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Администрации при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителя, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации;

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации;

3.7.3. режим работы Администрации, график работы должностных лиц Администрации;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.7.6. текст настоящего типового Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок передается соответствующему (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, том числе телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также

иных организации всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего типового Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Одинцовского городского округа, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах Одинцовского городского округа Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

### 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел организации территориальной безопасности Управления по вопросам территориальной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной налоговой службой – для получения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации Заявителей, постановке Заявителя на налоговый учет.

### 6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему типовому Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего типового Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему типовому Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

### 7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

### 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 11 (Одиннадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему типовому Административному регламенту, (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

10.1.5. проект порядка выполнения (по виду деятельности): а) авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

б) десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

в) подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

г) полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

д) посадки (взлета) воздушных судов на площадке, расположенные в границах Администраций муниципальных образований Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

10.1.6. копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

10.1.7. копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

10.1.8. копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10.1.9. копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

10.1.10. копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации (за исключением обращения за выдачей разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов);

10.1.11. копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

10.2. Описание требований к документам и формам их представления приведено в Приложении 5 к настоящему типовому Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

10.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим типовым Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.4.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим типовым Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения о видах осуществляемой деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя.

11.2. Предоставление (несвоевременное предоставление) указанными органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Предоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

12.1.2. Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим типовым Административным регламентом);

12.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.9. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему типовому Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. Использование воздушного пространства или отдельных его районов запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13.2.6. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

16.3. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;



б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30, обращения в Администрацию (лично или по телефону).

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса не должен превышать 11,5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.4. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.5. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.8. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с долж-

ностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Запроса»;

21.2.7. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.2.9. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «крежим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

22.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

22.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

22.1.5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему типовому Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

22.3.1. при самостоятельном выявлении должностным лицом Администрации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) Заявителю уведомляется о необходимости переформирования выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней;

22.3.2. при выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Администрации, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Администрацию, в течение 5 (Пяти) рабочих

дней с даты регистрации обращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

25.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

25.2.1. независимость;

25.2.2. тщательность.

25.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего 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.

25.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

25.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

26.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

26.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего типового Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим типовым Административным регламентом.

26.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

27.1. Заявителю имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

27.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

27.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

27.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

27.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

27.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

27.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказа Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушении срока таких исправлений;

27.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

27.3.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.4 настоящего типового Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации;

27.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

27.6.2. официального сайта Администрации в сети Интернет;

27.6.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия);

27.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) работников.

27.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. направление жалоб в уполномоченную на их рассмотрение Администрацию в соответствии с пунктом 28.1 настоящего типового Административного регламента;

27.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

27.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятых решений, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приводятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указы

ваются:

- 27.11.1. наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 27.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 27.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 27.11.5. принятое по жалобе решение;
- 27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;
- 27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 27.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 27.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 27.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 27.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 27.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 27.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 27.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
- 27.14. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 27.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
- 27.17. Администрация обеспечивает:
- 27.17.1. оснащение мест приема жалоб;
- 27.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- 27.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 27.17.4. формирование и представление отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 28.1. Жалоба подается в Администрацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, уполномоченного органа, и рассматривается Администрацией, уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.
- 28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Администрации подается руководителю уполномоченного органа.
- 28.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации подается в вышестоящий орган или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с действующим законодательством в части касающейся.
- 28.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.
- 28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией).
- 28.7. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
- В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию,

в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

#### Приложение 1 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от 11.03.2021 № 641

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)  
Решение о предоставлении Муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципальных образований, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципальных образований Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Администрацией Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация) по результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче разрешения

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

(адрес места жительства физического лица, адрес места нахождения индивидуального предпринимателя или юридического лица)

Данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц),

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования, \_\_\_\_\_

(кадастровый (е) номер (а) участка посадки и взлета, адрес аэродрома)

На воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_  
(указать тип и количество воздушных судов)  
государственный и (или) регистрационный знак(и): \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципальных образований:

Дата начала использования: \_\_\_\_\_

Дата окончания использования: \_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства (посадки/взлета):

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, ФИО)

#### Приложение 2 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от 11.03.2021 № 641

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципальных образований, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципальных образований Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Администрация Одинцовского городского округа (далее – Администрация) приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом1	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
----------	--	---

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, ФИО)

#### Приложение 3 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от 11.03.2021 № 641

##### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), («Российская газета» от 04.07.2020 № 144; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> № 0001202007040001, 04.07.2020; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.03.1997, № 12, ст. 1383).
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.2010, № 14, ст. 1649; «Российская Бизнес-газета», № 12, 13.04.2010 (начало); «Российская Бизнес-газета», № 13, 20.04.2010 (окончание)).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.05.2019 № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.05.2019; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.06.2019, № 22, ст. 2824).
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).
- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).
- Приказ Минтранса России от 24.07.2020 № 255 «Об установлении зон ограничения полетов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.08.2020).
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 «Об утверждении табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации» («Биюлетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 05.08.2013).
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.10.2015).
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от Приказа Минтранса России от 19.11.2020 № 494 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта» (Срок действия документа ограничен 01.01.2027), (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2020).
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации» с изменениями, внесенными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 22.04.2020 № 138 («Российская газета», № 169, 10.09.2009; «Биюлетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 43, 26.10.2009; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.06.2020).
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации» («Российская газета», № 73, 04.04.2012).



**Приложение 4**  
**к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от 11.03.2021 № 641**

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Главе Одинцовского городского округа

От: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципальных образований, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципальных образований Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прошу выдать разрешение на

\_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)  
Место использования воздушного пространства над территорией Одинцовского городского округа Московской области

\_\_\_\_\_

(кадастровый (ые) номер (а) участка посадки взлета, адрес аэродрома)

На воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_

(указать тип и количество воздушных судов)

Государственный и (или) регистрационный знак(и): \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Московской области:

Дата начала использования: \_\_\_\_\_

Дата окончания использования: \_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства (посадки/взлета):

\_\_\_\_\_

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)  
ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от 11.03.2021 № 641**

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	РПГУ	При подаче через
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма Запроса	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа	
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Предоставляется электронный образ документа	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Предоставляется электронный образ документа	
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется электронный образ документа	
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Предоставляется электронный образ документа	
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	
Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Предоставляется электронный образ документа		
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа	
	Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности	Предоставляется электронный образ документа	
Проект порядка выполнения (по виду деятельности)	Проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ	Предоставляется электронный образ документа	
	Проект порядка десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количество подъемов воздушного судна	Предоставляется электронный образ документа	
	Проект порядка подъема привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов	Предоставляется электронный образ документа	
	Проект порядка летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов	Предоставляется электронный образ документа	
	Проект порядка полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты	Предоставляется электронный образ документа	

Класс документа	Виды документа	РПГУ	При подаче через
	Проект порядка посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации		Предоставляется электронный образ документа
Копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ	Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ		Предоставляется электронный образ документа
Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов	Документы, удостоверяющие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;		Предоставляется электронный образ документа
Копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации	Уведомление о постановке на учет беспилотного летательного аппарата		Предоставляется электронный образ документа
Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;	Документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации		Предоставляется электронный образ документа
Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации	Документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации		Предоставляется электронный образ документа
Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.	Документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ		Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Копия документа о государственной регистрации юридического лица, копия документа	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,  Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Предоставляется электронный образ документа
о государственной регистрации индивидуального предпринимателя			
Копия документа о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,  Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Предоставляется электронный образ документа
на учет в налоговом органе			

**Приложение 6**  
**к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от 11.03.2021 № 641**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципальных образований, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципальных образований Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо Администрации)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 7  
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от 11.03.2021 № 641

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Администрации. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации
Администрация/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Администрации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа, организации и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	30 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня	2 часа	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС Администрации, Личном кабинете на РПГУ

1 Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего типового Административного регламента

2 Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего типового Административного регламента. При указании основания – обращение за предоставлением иной муниципальной услуги указывается основание для такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

Главный редактор  
**Нина Владимировна ДЬЯЧКОВА**

Директор по рекламе  
**Алена ПАТРИНА**

Верстка:  
**Мария МАРКОВА**  
**Екатерина КОЧЕВАЛИНА**

Ответственный секретарь  
**Тамара СЕМЕНОВА**

Корректор  
**Анна ОРЛОВА**

Учредитель: Администрация Одинцовского городского округа Московской области

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по ЦФО.  
Свидетельство ПИ №ТУ50-02867 от 04.12.2019г.

Адрес редакции и издателя: 143005, Московская обл., г. Одинцово, б-р Маршала Крылова, 3. Тел.: 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 № 0505

Дата выхода в свет: 19.03.2021

Время подписания в печать: по графику 18.03.2021 в 16:00

Распространяется бесплатно.

Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.

Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.

Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».

12+