

**ИНТЕРВЬЮ**  
с Солнечногорским городским прокурором Московской области  
**Шишовым Артемом Васильевичем**  
о результатах работы городской прокуратуры за 2023 год



Надзорная деятельность органов прокуратуры осуществляется в целях обеспечения верховенства закона, единства и укрепления законности, защиты прав и свобод человека и гражданина, а также охраняемых законом интересов общества и государства.

**Вопрос:** Артем Васильевич, какие основные результаты работы городской прокуратуры были достигнуты в 2023 году?

В 2023 году результативность осуществляемого городской прокуратурой Солнечногорска надзора за соблюдением федерального законодательства возросла. С целью устранения выявленных по результатам рассмотрения обращений граждан и проведения надзорных мероприятий многочисленных нарушений требований законодательства приняты различные меры прокурорского реагирования.

Так, по результатам выявленных нарушений внесено более 400 представлений, к административной ответственности привлечено более 150 допустивших различные правонарушения должностных и юридических лиц, на противоречащие законам акты принесены протесты.

В интересах граждан, неопреде-

ленного круга лиц, Российской Федерации в суд направлено более 140 исковых заявлений, все из которых удовлетворены.

Кроме того, по результатам проведенных городской прокуратурой проверок в порядке п. 2 ч. 2 ст. 37 УПК РФ направлено 22 материалов в органы предварительного расследования для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, по результатам рассмотрения которых возбуждено 22 уголовных дела.

**Вопрос:** Какие основные направления деятельности городской прокуратуры в 2023 году Вы можете выделить?

Одними из основных направлений деятельности в работе городской прокуратуры является надзор за соблюдением социальных прав граждан, в том числе трудовых, жилищных прав, законодательства в сфере защиты прав несовершеннолетних, о противодействии коррупции, в сфере жилищно-коммунального хозяйства, бюджетного законодательства, а также борьба с преступностью.

На ежедневной основе городской прокуратурой осуществляется мониторинг отключения коммунальных услуг. С целью восстановления прав

жителей многоквартирных домов на территории г.о. Солнечногорск, в связи с прекращением подачи центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения неоднократно вносились представления об устранении нарушений, в отношении должностных лиц возбуждены дела об административных правонарушениях.

Указанная работа осуществлялась и в прошедшие новогодние праздники, что позволило оперативно восстановить надлежащую работу котельных городского округа.

С целью защиты прав, свобод и законных интересов граждан, городской прокуратурой в Солнечногорский городской суд направлено исковое заявление с требованиями обязать Администрацию городского округа Солнечногорск Московской области, МКП «ИК ЖКХ» провести капитальный ремонт тепловых сетей, расположенных на территории р.п. Менделеево г.о. Солнечногорск Московской области и здания котельной, Солнечногорским городским судом 13.09.2023 исковые требования прокурора удовлетворены.

Активная работа ведется по выявлению преступлений в сфере ЖКХ, так по материалам проверок городской прокуратуры ОМВД России по г.о. Солнечногорск Московской области в отношении управляющих организаций возбуждены уголовные дела по фактам совершения преступлений, предусмотренных ст. 327 УК РФ (подделка протоколов внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах), ч. 1 ст. 171 УК РФ (осуществление предпринимательской деятельности без регистрации или без лицензии, в случае когда такая регистрация или лицензия необходима), ч. 4 ст. 159 УК РФ (мошенничество, совершенное организованной группой либо в особо крупном размере).

В ходе проверок соблюдения законодательства в сфере трудовых прав граждан выявлены многочисленные нарушения в части несвоевременной выплаты заработной платы, неоформления трудовых отношений, необоснованные отказы в предоставлении социальных выплат и пособий, в связи с чем городской прокуратурой вносились представления, должностные и юридические лица, допустившие нарушения, привлечены к административной ответственности, в адрес руководителей организаций внесены представления которые рассмотрены и удовлетворены.

По результатам принятого комплекса мер прокурорского реагирования ликвидирована задолженность по выплате заработной платы перед более 4 тыс. человек, зарегистрированных на территории городского округа Солнечногорск, на сумму более 650 млн рублей.

На постоянной основе городской прокуратурой осуществляется надзор за исполнением прав и законных интересов несовершеннолетних.

В 2023 году в интересах несовершеннолетних направлены исковые заявления о назначении, предоставлении и выплате ежемесячных пособий, о включении несовершеннолетнего лица в список детей-сирот, имеющих право на получение жилья, об обеспечении инфраструктурой земельных участков, предо-

ставленных многодетным семьям. Заявления прокурора судом рассмотрены и удовлетворены.

Также, городской прокуратурой на постоянной основе осуществляется надзор за соблюдением прав в сфере социальной поддержки многодетных семей, в том числе обеспечения объектами инженерной инфраструктуры ранее предоставленных земельных участков.

Так, в 2023 году городским прокурором в интересах многодетных семей направлено 11 исковых заявлений в Солнечногорский городской суд Московской области об обязанности администрации городского округа Солнечногорск Московской области обеспечить объектами инженерной инфраструктуры, а именно: водоснабжением, газоснабжением, построить дорогу местного значения с твердым покрытием, обеспечивающую подъезд к земельному участку. В настоящее время принимаются меры к исполнению вступивших в законную силу судебных решений.

**Вопрос:** Каким образом осуществлялась деятельность в области противодействия коррупции, вызывается ли ущерб, причиненный противоправными действиями?

В ходе проведения надзорных мероприятий выявлялись нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции как государственными и муниципальными служащими, так и среди граждан, осуществляющих функции в иных органах, организациях и учреждениях.

Особое внимание уделяется коррупционным правонарушениям, связанным с нарушениями уголовного законодательства либо влекущих увольнение в связи с утратой доверия.

Так, Мытищинским городским судом рассмотрено уголовное дело коррупционной направленности в отношении сотрудников администрации г.о. Солнечногорск: первого заместителя главы администрации г.о. Солнечногорск Квасникова А.К., директора МКУ г.о. Солнечногорск «Мой бизнес» Василевского К.А., начальника отдела промышленности, инвестиций и инноваций администрации г.о. Солнечногорск Марченко А.И.

Приговором Мытищинского городского суда от 29.06.2023, измененным судом апелляционной инстанции, Квасников А.К. признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 30, ч. 3 ст. 159 УК РФ и ему назначено наказание в виде лишения свободы сроком на 4 года, со штрафом в размере 60 000 рублей, в соответствии со ст. 47 УК РФ также назначено дополнительное наказание в виде лишения права занимать должности, Василевский К.А. признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 5 ст. 33, ч. 3 ст. 30, ч. 3 ст. 159 УК РФ и ему назначено наказание в виде лишения свободы сроком на 1 год 10 месяцев, в соответствии со ст. 73 УК РФ наказание условно, с испытательным сроком

к административной и уголовной ответственности тех должников, которые уклоняются от исполнения обязательств, наложенных на них судом.

Так с начала года судебными приставами Солнечногорского отделения ГУФССП России по Московской области ограничены в праве выезда за пределы Российской Федерации 567 должников, ограничены в пользование специальным правом в виде права управления транспортными средствами 22 должников.

Если на алиментобязанного «не действуют» ограничительные меры, как еще приставы могут побудить должника выплачивать алименты?

Спикер: Крайней мерой воздействия на должника является привлечение его сначала к административной, а потом и уголовной

ответственности по ст. 157 УК РФ «Неуплата средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей».

Практически два года, как действуют изменения в законодательстве в отношении должников-алиментщиков. Давайте напомним, что теперь грозит неплательщикам алиментов.

Спикер: Изменения в законодательстве требуют полного погашения задолженности по алиментам, исключают возможность ухода от уплаты алиментов в виде незначительных платежей. Эта правовая норма призвана мотивировать родителей, имеющих непогашенные обязательства перед своими детьми.

Так же расширился перечень доходов, подлежащих взысканию по алиментной задолженности. Теперь удержания производятся с больничных пособий и пособий

2 года.

Отдельно стоит отметить работу по возмещению ущерба от преступных посягательств.

Так, в интересах РФ, субъектов РФ, муниципальных образований городской прокуратурой в 2023 году направлено 38 исковых заявлений на общую сумму 73 179 300,00 рублей, из которых рассмотрено и удовлетворено 36 на общую сумму 40 570 379,40 рублей.

**Вопрос:** Активно ли граждане обращаются в городскую прокуратуру для разрешения жизненных проблем?

В городской прокуратуре ежедневно ведется прием граждан дежурными оперативными работниками с 09.00 часов до 18.00 часов, в пятницу с 09.00 часов до 16.45 часов (перерыв с 13.00 часов до 13.45 часов).

Личный прием городского прокурора осуществляется каждый вторник с 09.00 часов до 18.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 13.45 часов).

Анализ динамики количественных показателей поступивших обращений свидетельствует об увеличении обращений по сравнению с анализируемым периодом прошлого года, в том числе в связи с возросшей имеющейся тенденцией по обращению граждан в прокуратуру посредством сети Интернет.

В городскую прокуратуру в 2023 году на рассмотрение поступило более 6500 обращений, на личном приеме принято более 1400 граждан.

Регулярно функционирует мобильная приемная городского прокурора совместно с главой городского округа, руководителями правоохранительных и контролирующих органов, в рамках которой осуществлены приемы граждан в населенных пунктах: Менделеево, Поварово, Андреевка, Пешковское, а также во Всероссийской организации родителей детей-инвалидов и инвалидов старше 18 лет с ментальными и иными нарушениями, нуждающихся в представительстве своих интересов.

**Вопрос:** Какие цели и задачи поставлены перед городской прокуратурой на 2024 год?

В 2024 году основное внимание будет уделяться как защите прав и свобод человека и гражданина, так и интересам общества и государства.

Приоритетным останется надзор за соблюдением социальных прав граждан, законодательства о здравоохранении, переселении граждан из аварийного жилищного фонда, трудовых прав граждан, в том числе своевременной оплаты труда, повышенное внимание будет уделяться восстановлению прав социально уязвимой категории граждан: ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов, несовершеннолетних, участников специальной военной операции и их семей.

Основными задачами на 2024 год для прокуратуры в том числе является борьба с преступностью, особое внимание продолжим уделять преступлениям коррупционной, экстремистской направленности, возмещению ущерба, причиненного преступлениями, реальному восстановлению нарушенных прав граждан.

**СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ О ВЗЫСКАНИИ АЛИМЕНТОВ**  
Интервью врио начальника отделения - старшего судебного пристава  
Солнечногорского районного отделения судебных приставов  
Главного управления Федеральной службы судебных приставов  
по Московской области  
старшего лейтенанта внутренней службы  
Андрея Михайловича Шемелова

Категория исполнительных производств по взысканию алиментов – очень важная и социально значимая. Расскажите, пожалуйста, поподробнее о работе приставов в этом направлении.

Спикер: Исполнительные производства по взысканию алиментов являются приоритетными в работе судебных приставов Подмоскovie. Наша служба нацелена на защиту и отстаивание законных интересов граждан. Ежедневно судебные приставы в рамках исполнительных производств применяют к должникам меры принудительного исполнения и осуществляют дей-

ствия по розыску должников и их имущества, проверке финансовых документов, аресту имущества.

Помимо принудительных мер, какие санкции еще может применить судебный пристав-исполнитель к должникам по алиментам?

Спикер: Кроме мер принудительного взыскания, судебный пристав-исполнитель вправе применить различные ограничительные санкции. Например, ограничение на право пользования специальными правами для должников по алиментам, ограничение права выезда за пределы Российской Федерации, а также привлечение

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 15.01.2024 г. № 28  
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 12 МАЯ 2022 ГОДА № 760 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 16 октября 2019 года № 1800 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области», постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 16 октября 2019 года № 1799 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации городского округа Солнечногорск», на основании письма Солнечногорской городской прокуратуры от 19 мая 2023 года № 74-02-2023, Устава городского округа Солнечногорск Московской области администрация городского округа Солнечногорск Московской области постановляет:

- Внести изменение в приложение к постановлению администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 12 мая 2022 года № 760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области» (далее - Административный регламент), изложив пункт 2.5 Административного регламента в следующей редакции: «2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в ДОО, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
- Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж», разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «INSOLNECHNOGORSK.RU» и на сайте администрации городского округа Солнечногорск по адресу: www.solneg.ru в течение 15 дней со дня его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск Н.В. Минаева.

Глава городского округа Солнечногорск  
**К.А. Михальков**

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Солнечногорск  
от 15.01.2024 г. № 28

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области»**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>5</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Круг Заявителей.....	6
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>10</b>
3. Наименование Муниципальной услуги.....	10
4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу.....	10
5. Результат предоставления Муниципальной услуги.....	11
6. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	11
7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.....	12
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	12
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	14
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	14
11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.....	15
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.....	15
13. Срок регистрации заявления.....	15
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	15
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги.....	15
16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	16
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b> .....	<b>21</b>
17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги.....	21
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя.....	22
19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги.....	22
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b> .....	<b>23</b>
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	23
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	23
22. Ответственность должностных лиц Подразделения, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	24
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	24
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ</b> .....	<b>25</b>
24. Способы информирования Заявителя об обжаловании.....	25
25. Формы и способы подачи Заявителем жалобы.....	25
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В ДОО»</b> .....	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В ДОО»</b> .....	<b>27</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»</b> .....	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»</b> .....	<b>32</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ЛЬБОТЫ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД»</b> .....	<b>34</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»</b> .....	<b>35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О НАПРАВЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОО»</b> .....	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О ПРЕДЛОЖЕНИИ СВОБОДНОГО МЕСТА В ДОО»</b> .....	<b>43</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДАТЫ ЖЕЛАЕМОГО ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД»</b> .....	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О СМЕНЕ СТАТУСА «НАПРАВЛЕН В ДОО» НА СТАТУС «НЕ ЯВИЛСЯ»</b> .....	<b>46</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11 «ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»</b> .....	<b>47</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12 «ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ»</b> .....	<b>48</b>

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

- 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области» (далее – Муниципальная услуга) администрацией городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Администрация), ее структурными подразделениями Управлением образования администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Подразделение);
- 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации (ее должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
  - 1.3.1. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
  - 1.3.2. 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;
  - 1.3.3. ЕИСДОУ - Информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области;
  - 1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
  - 1.3.5. 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»;
  - 1.3.6. ДОО - организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расположенная на территории городского округа Солнечногорск Московской области;
  - 1.3.7. Учредитель МФЦ – администрация городского округа Солнечногорск Московской области, являющаяся учредителем МФЦ;
  - 1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
- 1.4. Предоставление Муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными или муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных или муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных или муниципальных услуг.
- 1.5. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

**2. Круг Заявителей**

- 2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, являющимся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей в возрасте от рождения до 7 (семи) лет включительно, нуждающихся в зачислении в ДОО, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Заявители).
- 2.2. Категории Заявителей:
  - 2.2.1. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;
  - 2.2.3. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;
  - 2.2.4. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;
  - 2.2.5. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закрепленной за ДОО территории;
  - 2.2.6. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;
  - 2.2.7. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги, и проживают на закрепленной за ДОО территории;
  - 2.2.8. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;
  - 2.2.9. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;
  - 2.2.10. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;
  - 2.2.11. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закрепленной за ДОО территории;
  - 2.2.12. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;
  - 2.2.13. родители (законные представители) дети которых не зарегистрированы органами регистрационного учета, но фактически проживают на территории городского округа Солнечногорск Московской области, имеющие право на внеочередное, первоочередное и преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги, а также получающие Муниципальную услугу на общих основаниях и не зарегистрированные на закрепленной за ДОО территории.
- 2.3. Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:
  - 2.3.1. дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей после 01.08.1999;
  - 2.3.2. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
  - 2.3.3. дети прокуроров;
  - 2.3.4. дети судей;
  - 2.3.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
  - 2.3.6. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
  - 2.3.7. дети следующих категорий граждан, оказавшихся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы:
    - 2.3.7.1. граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
    - 2.3.7.2. граждан, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:
      - а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
      - б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
      - в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
      - г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
      - 2.3.7.3. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС, военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26.04.1986 по 30.06.1986 лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являющихся источником ионизирующих излучений;
      - 2.3.7.4. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;
      - 2.3.7.5. граждан, эвакуированных (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
      - 2.3.7.6. рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;
      - 2.3.7.7. из семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов;
      - 2.3.8. дети из семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Закон № 175-ФЗ);
      - 2.3.9. детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона № 175-ФЗ, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.
  - 2.4. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:
    - 2.4.1. дети из многодетных семей, имеющие удостоверение многодетной семьи, выданное на территории Московской области;
    - 2.4.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
    - 2.4.3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянии здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
    - 2.4.4. дети сотрудников полиции;
    - 2.4.5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
    - 2.4.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
    - 2.4.7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
    - 2.4.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
    - 2.4.9. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 2.4.4 – 2.4.8 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;
    - 2.4.10. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
    - 2.4.11. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
    - 2.4.12. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
    - 2.4.13. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
    - 2.4.14. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
    - 2.4.15. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение 1 (Одного) года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.
  - 2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - 2.6. Направление детей в ДОО осуществляется в соответствии со следующим порядком:
    - 2.6.1. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Солнечногорск Московской области, и проживающие на закрепленной территории за ДОО;
    - 2.6.2. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Солнечногорск Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;
    - 2.6.3. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области, и проживающие на закрепленной территории за ДОО;
    - 2.6.4. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;
    - 2.6.5. дети льготных категорий граждан, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории городского округа Солнечногорск Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;
    - 2.6.6. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Солнечногорск Московской области и проживающие на закрепленной территории за ДОО;
    - 2.6.7. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Солнечногорск Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;
    - 2.6.8. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области и проживающие на закрепленной территории за ДОО;
    - 2.6.9. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.6.10. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории городского округа Солнечногорск Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ДОО.

2.7. При поступлении заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от одной категории Заявителей, такие заявления рассматриваются в порядке очередности в зависимости от даты их подачи Заявителями.

2.8. Интересы Заявителя могут представлять иные лица, действующие в его интересах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области».

### 4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Подразделение.

### 5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО является:

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

- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ.

- Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги подлежат размещению в ЕИСДОУ.

- Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Подразделения.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2. В форме электронного документа на ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Подразделения.

3. Способы, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня после его подписания в зависимости от способа подачи заявления.

5. Информация о направлении в ДОО направляется Заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты.

- 5.1. Информация о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

### 6. Срок предоставления Муниципальной услуги

- 6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Подразделении.

В случае, если заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО начинается со следующего рабочего дня.

- 6.2. Направление детей в ДОО осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Администрацией с 1 апреля по 31 августа текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест, и определяется Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа Солнечногорск, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный приказом Управления образования администрации городского округа Солнечногорск от 3 августа 2022 года № 407.

### 7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

- 7.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Подразделения <https://soledu.ru/> в разделе Административные регламенты, официальном сайте ДОО, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

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

### 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

- 8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить вне зависимости от льготного статуса:

- 8.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

- 8.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- 8.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

- 8.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

- 8.1.5. документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык; Следственного комитета;

- 8.1.6. документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- 8.1.7. документ, подтверждающий законность представления прав ребенка, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- 8.1.8. При отсутствии регистрации у ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- 8.1.9. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) предоставляется в случае необходимости;

- 8.1.10. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, предоставляется в случае необходимости;

- 8.2. Документы, указанные в пунктах 8.1.3-8.1.10 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены для личного предоставления в Подразделение в случае подачи заявления через ЕПГУ.

- 8.3. В случае наличия у Заявителя права на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги представляются следующие документы:

- 8.3.1. справка с места работы или удостоверение установленного образца судьи;

- 8.3.2. справка с места работы или удостоверение установленного образца прокурорского работника;

- 8.3.3. справка с места работы или удостоверение установленного образца сотрудника Следственного комитета;

- 8.3.4. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- 8.3.5. справка с места службы или удостоверение установленного образца сотрудника полиции;

- 8.3.6. справка с места службы или удостоверение установленного образца военнослужащих;

- 8.3.7. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца сотрудников, имеющих специальные звания, в том числе сотрудников органов принудительного исполнения, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов;

- 8.3.8. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- 8.3.9. справка с места работы Подразделения особого риска;

- 8.3.10. удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- 8.3.11. удостоверения категорий граждан, указанных в пункте 2.3.7 настоящего Административного регламента, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

- 8.4. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в пункте 8.3 настоящего Административного регламента, лично в Подразделение в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов, которое направляется Заявителю на электронную почту с 15 января по 31 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

- 8.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 85.1. Документы (сведения) об актовой записи рождения находятся в распоряжении у Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

- 85.2. Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

- 85.3. Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

- 85.4. Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории Московской области, находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области.

- 85.5. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области.

86. Требования к предоставлению документов (категории документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

87. Заявление может быть подано Заявителем следующими способами:

- 87.1. Посредством РПГУ.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

- 87.2. Посредством ЕПГУ.

- 87.3. Предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

- 9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

### 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

- 10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

- 10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

  - 10.2.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложениях к нему документам;

- 10.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламен-

- та;

- 10.2.3. несоответствие документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- 10.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

- 10.2.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

- 10.2.6. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- 10.2.7. возраст ребенка превышает 7 (семь) лет, за исключением случаев наличия заключения ПМПК;

- 10.2.8. наличие ранее поданного заявления в активном статусе;

- 10.2.9. отзыв заявления по инициативе Заявителя.

- 10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Подразделение посредством РПГУ, по адресу электронной почты или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Подразделения 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 ЕИСДОУ.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги.

- 10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Подразделение с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

### 11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

- 11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

- 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в Подразделение не должен превышать 11 (одиннадцати) минут.

### 13. Срок регистрации заявления

- 13.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в составе комплексов услуг, регистрируется в Подразделении автоматически в день обращения с сохранением даты и времени подачи данного заявления.

- 13.2. При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя.

### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

- 14.1. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 21.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

### 15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

- 15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

- 15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- 15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

- 15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

- 15.1.4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

- 15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги.

- 15.1.6. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

- 15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

- 15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

### 16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

- 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

- 16.2.1. РПГУ;

- 16.2.3. ЕПГУ;

- 16.2.4. ЕИСДОУ;

- 16.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ

- 16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

- 16.3.1. При подаче заявления посредством РПГУ или ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- 16.3.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата заявления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

- 16.3.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления 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, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

- 16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

- 16.4.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

- 16.4.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

- 16.4.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учредителя МФЦ, а также на РПГУ.

- 16.4.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Подразделения.

- 16.4.5. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работником МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- 16.5. Направление (комплектование) в ДОО осуществляется Подразделением в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений Заявитель формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих критериев:

- 16.5.1. даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например: 01.09.2023);

- 16.5.2. возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 (шести) до 7 (семи) лет, от 5 (пяти) до 6 (шести) лет, от 4 (четырёх) до 5 (пяти) лет, от 3 (трех) до 4 (четырёх) лет, от 2 (двух) до 3 (трех) лет, от 1,5 (полутора) до 3 (трех) лет и другие);

- 16.5.3. даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;

- 16.5.4. наличие льготы для получения Муниципальной услуги;

- 16.5.5. наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

- 16.5.6. регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО городского округа Солнечногорск Московской области;

- 16.5.7. регистрации по месту жительства на территории городского округа Солнечногорск Московской области, не закрепленной за ДОО;

- 16.5.8. регистрации по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области, закрепленной за ДОО;

- 16.5.9. регистрации по месту пребывания на территории городского округа Солнечногорск Московской области, не закрепленной за ДОО;

- 16.5.10. фактического проживания на территории городского округа Солнечногорск Московской области.

- 16.6. Перед направлением (комплектованием) в ДОО руководители ДОО представляют в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

- 16.7. При направлении (комплектовании) в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории детей рассчитываются автоматически. Внутри своей возрастной категории дети упорядочиваются по дате постановки с учетом критериев, указанных в пункте 16.5 настоящего Административного регламента.

- 16.7.1. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего учебного года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового календарного года.

- 16.7.2. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего учебного года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию.

- 16.7.3. При наступлении даты желаемого поступления статус заявления меняется на «Ожидает направления».

- 16.8. В направлении (комплектовании) участвуют дети, имеющие статус в ЕИСДОУ «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Ожидает направления» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

- 16.8.1. Единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО формируется на дату начала основного направления (комплектования) ДОО, установленного пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, для предоставления мест детям с 1 сентября текущего календарного года.

- 16.8.2. Дети, родители (законные представители) которых получили Муниципальную услугу в части постановки на учет в ДОО после даты начала основного направления (комплектования) ДОО, установленного пунктом 6.2 настоящего Административного регламента с желаемой датой зачисления до 1 сентября текущего календарного года включительно, участвуют в дальнейших этапах основного направления (комплектования) ДОО и включаются в электронный реестр для предоставления мест детям с 1 сентября текущего календарного года.

- 16.8.3. После завершения периода основного направления (комплектования) ДОО, установленного пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, в заявления детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды доукомплектования ДОО после 1 сентября текущего календарного года.

- 16.8.4. При автоматическом направлении (комплектовании) распределение детей в ДОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

- 16.9. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период направления (комплектования) в ДОО осуществляется на основании заявления и заключения ПМПК с учетом:

- 16.9.1. даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

- 16.9.2. наличия права на льготное получение Муниципальной услуги;

- 16.9.3. наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

- 16.9.4. даты желаемого зачисления в ДОО.

- 16.10. Направление (комплектование) в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

- 16.11. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО проводится дополнительное направление (комплектование) детей в ДОО.

- 16.12. По результатам направления (комплектования) в ДОО в ЕИСДОУ должностным лицом Подразделения формируется протокол, который направляется на согласование членом муниципальной комиссии по комплектованию ДОО (далее – Комиссия), и утверждается правовым актом Подразделения. Положение и состав Комиссии утверждается распорядительным актом Подразделения.

- 16.12.1. После согласования всеми членами Комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявлений «Подтверждение льгот» и «Зарегистрировано» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

- 16.12.2. Заявитель уведомляется о направлении ребенка в ДОО в течение 1 (одного) рабочего дня после опубликования протокола в ЕИСДОУ. Направление в ДОО действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты опубликования

протокола.

16.12.3. Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

16.13. После направления Заявитель имеет возможность сформировать на ЕПГУ (в случае подачи на заявления на ЕПГУ) заявление о приеме в ДОО.

16.14. После направления, в случае подачи на РПГУ, заявление о приеме формирует Подразделение по запросу Заявителя.

16.15. После формирования заявления статус «Направлен в ДОО» меняется на статус «Заявление о приеме поступило».

16.16. Если в процессе направления (комплектования) места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

16.16.1. Подразделение систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИСДОУ сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

16.16.2. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО не по месту проживания в пределах городского округа Солнечногорск Московской области.

16.16.3. Информация об отсутствии свободных мест в выбранных ДОО направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ или ЕПГУ (в зависимости от способа подачи) в течение 5 (пяти) рабочих дней после очередного комплектования или доукомплектования. Для получения списка ДОО, в которых имеются свободные места Заявитель обращается в Подразделение.

16.16.4. После получения запроса Подразделение предоставляет список ДОО, в которых есть свободные места, по форме согласно Приложению 8 в течение 1 (одного) рабочего дня.

16.16.5. В течение 11 (одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО, внеся изменения в список приоритетных ДОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение.

16.16.6. В случае отсутствия свободных мест для данной возрастной категории во всех ДОО городского округа Солнечногорск Московской области Подразделение в течение 1 (одного) рабочего дня направляет информацию Заявителю с предложением рассмотреть получение дошкольного образования в одной из следующих форм:

16.16.6.1. дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;

16.16.6.2. частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

16.16.6.3. группы кратковременного пребывания;

16.16.6.4. группы по присмотру и уходу;

16.16.6.5. иные формы и (или) иные организации.

16.17. Заявителю необходимо в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней дать согласие на предложенный вариант (ы).

16.17.1. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

16.18. Информация об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

16.19. При выборе Заявителем одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 16.16.6 настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в ДОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

16.20. Если в процессе направления (комплектования) места предоставлены всем детям из списка «очередников», нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке нуждающихся на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО должностное лицо Подразделения изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

16.21. Заявитель в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней после получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в части направления в ДОО, обязан подать заявление о зачислении ребенка в ДОО на ЕПГУ или при личном посещении ДОО с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение Муниципальной услуги.

16.21.1. В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в ДОО от Заявителя в срок, указанный в пункте 16.12.2 настоящего Административного регламента, данному заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

16.21.2. Уведомление о смене статуса направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения), на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

16.21.3. На основании заявления Заявителя в Подразделение ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки «очередников» следующего учебного года.

16.22. В случае отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Архивное».

16.23. При направлении ребенка в ДОО, не указанную в заявлении в качестве приоритетного, Заявитель может подать заявление в Подразделение в течение 30 (тридцати) календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.24. При отказе Заявителя от направления ребенка в одну из приоритетных ДОО, указанных в заявлении, Заявитель может подать заявление в Подразделение о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОО. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.25. После изменения статуса заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри одного муниципального образования Московской области из одной ДОО в другую осуществляется при наличии свободных мест в желаемой ДОО на основании письменного заявления, поданного Заявителем в Подразделение. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

16.25.1. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДОО по заявлениям Заявителей от обеих заинтересованных сторон, поданных в Подразделение.

16.25.2. Обмен осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО.

16.26. При отсутствии свободных мест в желаемой ДОО Подразделение предлагает Заявителю иную ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенную ДОО Заявитель обращается в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Зарегистрировано». При этом в заявлении указывается дата постановки на учет на день подачи заявления, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или начале следующего учебного года. При направлении (комплектовании) в ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

16.27. Заявитель имеет право до начала срока направления (комплектования), указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента, внести изменения в заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.28. Для внесения изменения в заявление Заявителю необходимо на ЕПГУ (если заявление было подано на ЕПГУ) или РПГУ выбрать раздел «Внесение изменений в ранее поданное заявление».

16.29. Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление:

16.29.1. изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования Московской области, в котором Заявитель получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;

16.29.2. изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);

16.29.3. изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года);

16.29.4. изменить адрес регистрации (внутри одного муниципального образования Московской области);

16.29.5. изменить льготную категорию;

16.29.6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОО;

16.29.7. изменить режим пребывания;

16.29.8. выбрать язык обучения;

16.29.9. изменить направленность группы;

16.29.10. указать потребность по здоровью.

16.30. Заявитель имеет право внести изменения в заявление, обратившись лично в Подразделение.

16.31. Изменения, указанные в пункте 16.29 настоящего Административного регламента, фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Подтверждение таких изменений в Подразделении не требуется.

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

#### 17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги для категории Заявителей, предусмотренной в подпунктах 2.2.1-2.2.13 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указан в подпункте 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги указан в подпункте 10 настоящего Административного регламента.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подпункте 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Подразделение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Подразделение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Подразделение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Подразделение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Подразделение, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

#### 18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, родителям (законным представителям), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории городского округа Солнечногорск Московской области, посредством РПГУ или ЕПГУ.

18.2. Порядок предоставления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ.

18.3. В Приложении 11 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

#### 19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

19.1.3. обработка и предварительное рассмотрение документов;

19.1.4. принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО;

19.1.4. направление результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО;

19.1.5. внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости);

19.1.6. направление в ДОО;

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность;

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

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

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

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

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

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

##### 22. Ответственность должностных лиц Подразделения, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и должностных лиц Подразделения, работников МФЦ и фактов нарушения прав в законных интересах Заявителей, должностные лица, муниципальные служащие и должностные лица Подразделения, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

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

23.3. 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, информационными технологиями и связи Московской области жалобы на нарушения должностными лицами Подразделения, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

23.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Подразделения, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, пол учета 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) Министров, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

#### 24. Способы информирования Заявителей

24.1. О порядке досудебного (внесудебного) обжалования Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Подразделения, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

#### 25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, 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) органов местного самоуправления Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих органов самоуправления Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Подразделением, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. официального сайта Подразделения, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. 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 (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области»

от 15.01.2024 г. № 28

##### Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области, в части приема заявления и постановки на учет в ДОО

(Оформляется на официальном бланке Подразделения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

рассмотрев заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам предоставлена муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области в части приема заявления и постановки на учет в ДОО ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

в соответствии с \_\_\_\_\_ (полное наименование Административного регламента)

\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо Подразделения)

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

«  » \_\_\_\_\_ 20  \_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области»  
от 15.01.2024 г. № 28

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области, в части приема заявления и постановки на учет в ДОО**

(Оформляется на официальном бланке Подразделения)

Кому: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Управлением образования администрации городского округа Солнечногорск Московской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области» в части приема заявления и постановления на учет в ДОО:

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

Вы вправе повторно обратиться в Подразделение городского округа Солнечногорск Московской области с заявлением 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:

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области»  
от 15.01.2024 г. № 28

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

- Конвенция о правах ребенка.
- Конституция Российской Федерации.
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 154-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление 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».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».
- Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
- Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- 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».
- 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».
- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Положение об Управлении образования администрации городского округа Солнечногорск Московской области, утвержденное решением Совета депутатов городского округа Солнечногорск от 13.05.2019 № 46/3 «О переименовании Управления образования администрации Солнечногорского муниципального района».
- Постановление администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 28.01.2020 № 140 «Об утверждении Перечня образовательных организаций, закрепленных за территориями, расположенными в городском округе Солнечногорск Московской области для учета граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, обеспечения приема в образовательные учреждения».
- Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа Солнечногорск, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный приказом Управления образования администрации городского округа Солнечногорск от 03.08.2022 № 407.

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области»  
от 15.01.2024 г. № 28

**Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_ (наименование Подразделения)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя (представителя Заявителя),

\_\_\_\_\_ почтовый адрес (при необходимости);

\_\_\_\_\_ (контактный телефон);

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей обра-

зовательную программу дошкольного образования моего ребенка

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес проживания (пребывания) ребенка: \_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
Номер актовой записи \_\_\_\_\_  
Дата актовой записи \_\_\_\_\_  
Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:  
ДОО № \_\_\_\_\_ (Посещает брат/сестра)  
ДОО № \_\_\_\_\_ (Посещает брат/сестра)  
ДОО № \_\_\_\_\_ (Посещает брат/сестра)  
Ф.И.О. (при наличии) Брата/сестры ребенка посещающих одну из выбранных ДОО \_\_\_\_\_  
Наличие льготы: \_\_\_\_\_  
Потребность в специализированном детском саду (группе): \_\_\_\_\_  
Режим пребывания \_\_\_\_\_  
Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_  
Язык обучения \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области»  
от 15.01.2024 г. № 28

**Уведомление Заявителю  
о подтверждении льготы для направления в ДОО на следующий учебный год**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с подготовкой к комплектованию ДОО на 20\_\_/20\_\_ учебный год с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ текущего года Вам необходимо в течение 30 (тридцати) календарных дней представить в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального органа управления образованием)  
оригинал документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право направления в ДОО Вашего ребенка:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

При отсутствии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное направление, заявление о предоставлении места в ДОО для Вашего ребенка при комплектовании ДОО на новый учебный год будет рассматриваться на общих основаниях без учета льготы.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата заполнения)

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области»  
от 15.01.2024 г. № 28

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>							
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется	В случае личного обращения в Подразделение или направления почтовым отправлением заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов.	В случае обращения по электронной почте заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.		
Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется			
	Паспорт гражданина СССР	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Военный билет	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего иностранность гражданина	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.			
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.			

Документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	
Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	
	Удостоверение, подтверждающее льготный статус	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	
Закончение ПМПК (при необходимости)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	
Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги	Справка с места работы	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	Удостоверение, подтверждающее льготный статус	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	
<b>Сведения (документы), запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>					
Документы (сведения) об актовой записи рождения.	X	X	X		
Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.	X	X	X		
Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории Московской области.	X	X	X		
Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации	X	X	X		
Документы (сведения), подтверждающие установление опеки	X	X	X		

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области» от 15.01.2024 г. № 28

### Уведомление Заявителю о направлении ребенка в ДОО

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Вашему ребенку \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

предоставлено место в \_\_\_\_\_ (наименование ДОО)

с \_\_\_\_\_ (число, месяц, год зачисления)

Направление в ДОО действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты направления уведомления на Ваш адрес электронной почты.

Для подачи заявления о зачислении в ДОО необходимо иметь следующие оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

в случае обращения за муниципальной услугой представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае неявки в ДОО в указанный срок заявление автоматически будет переведено в статус «Не явился».

« » 20 \_\_\_\_\_ (дата заполнения)

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области» от 15.01.2024 г. № 28

### Уведомление Заявителю о предложении свободного места в ДОО

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования Московской области)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с отсутствием места в выбранных Вами дошкольных образовательных организациях Вашему ребенку \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

предлагается место(а) в следующей(их) ДОО:

1) \_\_\_\_\_ (наименование ДОО)  
\_\_\_\_\_ (адрес ДОО)

2) \_\_\_\_\_ (наименование ДОО)  
\_\_\_\_\_ (адрес ДОО)

3) \_\_\_\_\_ (наименование ДОО)  
\_\_\_\_\_ (адрес ДОО)

Предлагаем Вам в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО.

Для внесения изменений в список приоритетных ДОО в указанный срок Вам необходимо обратиться с заявлением в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального органа управления образованием)

При Вашем отказе или при отсутствии отказа от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка в ДОО будет изменена на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

« » 20 \_\_\_\_\_ (дата заполнения)

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области» от 15.01.2024 г. № 28

### Уведомление Заявителю об изменении даты желаемого зачисления в ДОО на следующий учебный год

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с Вашим отказом (отсутствием отказа) от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

в ДОО изменяется на 1 сентября следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет.

« » 20 \_\_\_\_\_ (дата заполнения)

Приложение 10  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области» от 15.01.2024 г. № 28

### Уведомление Заявителю о смене статуса «Направлен в ДОО» на статус «Не явился»

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

Уведомляем о том, что Вами не подано заявление о зачислении ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в \_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

согласно направлению от \_\_\_\_\_ (наименование ДОО) № \_\_\_\_\_ (дата направления) (регистрационный номер)

В связи с окончанием указанного срока статуса заявления «Направлен в ДОО» изменен на статус «Не явился».

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в \_\_\_\_\_ (наименование муниципального органа управления образованием)

При изменении статуса заявления с «Не явился» на «Зарегистрировано» сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

« » 20 \_\_\_\_\_ (дата заполнения)

Приложение 11  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области» от 15.01.2024 г. № 28

### Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№	Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории городского округа Солнечногорск Московской области	Категории, указанные в подпункте 2.2 Административного регламента
Комбинация признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
1.	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории городского округа Солнечногорск Московской области	Вариант предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 12  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Солнечногорск Московской области» от 15.01.2024 г. № 28

### Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры Порядка выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ ЕПГУ/ ЕИСДОУ/ Подразделение	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день В случае, если заявление, поступившее посредством РПГУ или ЕПГУ, зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги на части постановки на учет в ДОО начинается со следующего рабочего дня.	Прием заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 и 8.3 настоящего Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.4 настоящего Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; В МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме; - посредством ЕПГУ; - способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ. Заявление по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы подается через ЕПГУ, РПГУ и поступает в интегрированную с ЕПГУ и РПГУ ЕИСДОУ. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется должностным лицом Подразделения не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ЕИСДОУ, а также на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ЕИСДОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	В день регистрации заявления, если заявление зарегистрировано до 16.00 рабочего дня или на следующий рабочий день после регистрации, заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления. Должностное лицо Подразделения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в пункте 8.4 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. В ЕИСДОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации; - Федеральную налоговую службу; - Пенсионный фонд Российской Федерации; - Министерство социальной защиты Московской области. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
Контроль предоставления результата запроса (ов)		3 рабочих дня (начиная с первого дня предоставления Муниципальной услуги)	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

## 3. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ЕИСДОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия. Должностное лицо Подразделения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ЕИСДОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО 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 в ЕИСДОУ

## 4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ЕИСДОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Уполномоченное должностное лицо подразделения 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 в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ЕИСДОУ и направляет должностному лицу Подразделения для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ.

## 5. Направление результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ЕИСДОУ/РПГУ/МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителю	В тот же день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Должностное лицо Подразделения направляет результат предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). В случае подачи заявления через РПГУ заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИСДОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Подразделения. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителем. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

## 6. Внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Е П Г У / Р П Г У / Е И С Д О У / П о д р а з д е л е н и е	Внесение изменений в ранее поданное заявление	1 рабочий день	Изменения вносятся в заявление автоматически по инициативе Заявителя	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление. При необходимости заявитель посредством сервиса «Внесение изменений в ранее поданное заявление» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) по своей инициативе может внести в ранее поданное заявление следующие изменения: 1. изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования Московской области, в котором Заявитель получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам; 2. изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО); 3. изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года); 4. изменить адрес регистрации (внутри одного муниципального образования Московской области); 5. изменить льготную категорию; 6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОО; 7. изменить режим пребывания; 8. выбрать язык обучения; 9. изменить направленность группы; 10. указать потребность по здоровью. Изменения вносятся автоматически с использованием сервисов интеграции ЕПГУ, РПГУ с ЕИСДОУ без участия должностного лица Подразделения. Результатом административного действия является внесение соответствующих изменений в ранее поданное заявление. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

## 7. Направление в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Е И С Д О У / П о д р а з д е л е н и е / Е П Г У / Р П Г У	Направление ребенка в ДОО	1 рабочий день	Результат автоматического направления (комплектования)	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление (комплектование) в ДОО на очередной учебный год либо дополнительное направление (доукомплектование) в ДОО согласно сведениям из единого электронного реестра заявлений по каждой ДОО с учетом особенностей, указанных в подразде 16 настоящего Административного регламента. В результате автоматического направления (комплектования) Комиссией формируется и утверждается (Положение и состав Комиссии утверждается распоряжением актом Подразделения) список детей, направленных в ДОО. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней выбрать ДОО из предложенных. Должностное лицо Подразделения формирует уведомление о направлении в ДОО по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты. В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Подразделения. Уведомление о предложении свободного места в ДОО не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту. В течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО, внеся изменения в список приоритетных ДОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о направлении в ДОО. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.01.2024 г. № 38 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24 ИЮНЯ 2019 ГОДА № 962 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13 октября 2020 года № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области», постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 1 июня 2020 года № 983 «О продлении срока действия Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Солнечногорск Московской области», постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 29 сентября 2022 года № 1834 «О продлении срока действия схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Солнечногорск Московской области», на основании согласований уполномоченных органов, утвержденных протоколом заседания Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка от 22 декабря 2023 года № Р001-7443913650-80116039, руководствуясь Уставом городского округа Солнечногорск Московской области, администрация городского округа Солнечногорск Московской области постановляет:

- Внести в постановление администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 24 июня 2019 года № 962 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Солнечногорск Московской области» следующие изменения:
  - Приложение 1 изложить в новой редакции (приложение 1);
  - Приложение 2 изложить в новой редакции (приложение 2).
- Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации городского округа Солнечногорск от 8 декабря 2023 года № 2704 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 24 июня 2019 года № 962 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Солнечногорск Московской области».
- Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим из договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа Солнечногорск Московской области, срок действия которых истекает с 14 марта 2022 года по 31 декабря 2026 года.
- Управление информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области по адресу: SOLREG.RU в течение 15 дней с даты его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск К.О. Типографщика.

Глава городского округа Солнечногорск  
К.А. Михальков

Приложение 1  
к постановлению администрации  
городского округа Солнечногорск  
от 16.01.2024 г. № 38

«Приложение 1  
к постановлению администрации  
городского округа Солнечногорск  
от 24.06.2019 года № 962»

№ п/п	Адресные ориентиры размещения нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта	Период размещения нестационарного торгового объекта	Размещение нестационарного торгового объекта субъектами малого или среднего предпринимательства, самозанятыми лицами (да/нет)	Форма собственности земельного участка
1	г. Солнечногорск, ул. Банковская, пересечение с ул. Драгунского	вендинговый автомат	вода	5	по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
2	г. Солнечногорск, ул. Военный городок, вблизи д. 1	павильон	овощи-фрукты	30	по 2033 г.	да	государственная неразграниченная





203	г. Солнечногорск, ул. Драгунского, вблизи д. 1	мобильный пункт быстрого питания	общественное питание	10	по 2033 г.	да	муниципальная
204	г. Солнечногорск, ул. Дзержинского, вблизи д. 13 (детская поликлиника)	передвижное сооружение	мороженое	2	01.05-31.10 по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
205	г. Солнечногорск, городской парк, вблизи ресторана «Монпансье»	мобильный пункт быстрого питания	общественное питание	10	по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
206	г. о. Солнечногорск, СНТ Заречье, вблизи д. 92	объект мобильной торговли	сельскохозяйственная продукция	10	по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
207	г. о. Солнечногорск, д. Новое	объект мобильной торговли	сельскохозяйственная продукция	10	по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
208	г. о. Солнечногорск, д. Миронцево, мкр. Миронцево, ул. Центральная, вблизи д. 28	объект мобильной торговли	сельскохозяйственная продукция	10	по 2033 г.	да	муниципальная
209	г. о. Солнечногорск, п. Смородумки, вблизи ТЦ «Солнечный»	объект мобильной торговли	сельскохозяйственная продукция	10	по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
210	г. о. Солнечногорск, д. Липуника, вблизи д. 25	павильон	продукция общественного питания	30	по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
211	г. о. Солнечногорск, д. Новая, вблизи д. 25	торговая палатка	овощи-фрукты	10	01.05-31.10 по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
212	г. Солнечногорск, Городской парк, вблизи спортивной площадки	павильон	продукция общественного питания	100	по 2033 г.	да	муниципальная
213	г. Солнечногорск, Городской парк (вблизи хоккейной коробки)	павильон	продукция общественного питания	100	по 2033 г.	да	муниципальная
214	г. Солнечногорск, вторая очередь набережной «Сенеж»	мобильный пункт быстрого питания	общественное питание	5	по 2033 г.	да	муниципальная
215	г. Солнечногорск, территория парка «Спортивный»	передвижное сооружение	мороженое	2	01.05-31.10 по 2033 г.	да	муниципальная
216	г. о. Солнечногорск, д. Лялово, мкр. Морозовка, напротив гаражного кооператива	объект мобильной торговли	продукция общественного питания	10	по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
217	г. Солнечногорск, ул. Советская, вблизи д. 10	мобильный пункт быстрого питания	общественное питание	10	по 2033 г.	да	муниципальная
218	г. Солнечногорск, вблизи ФОК «Авангард»	мобильный пункт быстрого питания	общественное питание	10	по 2033 г.	да	муниципальная
219	г. Солнечногорск, Городской парк, ул. Банковская, вблизи д. 2	передвижное сооружение	кукуруза, кофе	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
220	г. Солнечногорск, Городской парк, ул. Сенежская, вблизи д. 25/22 (справа от тира)	передвижное сооружение	кукуруза, кофе	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
221	г. Солнечногорск, Городской парк, ул. Безверхова, вблизи д. 17	передвижное сооружение	кукуруза, кофе	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
222	г. Солнечногорск, городской Парк, ул. Сенежская, вблизи д. 23 (напротив Пристанки)	передвижное сооружение	кукуруза, кофе	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
223	г. Солнечногорск, ул. Дзержинского, вблизи д. 18 (напротив магазина «Топаз»)	передвижное сооружение	мороженое	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
224	г. Солнечногорск, ул. Дзержинского, вблизи д. 18 (напротив магазина «Топаз»)	передвижное сооружение	кукуруза, кофе	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
225	г. Солнечногорск, ул. Почтовая, вблизи д. 17/16	передвижное сооружение	кукуруза, кофе	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
226	г. Солнечногорск, ул. Почтовая, вблизи д. 17/16	передвижное сооружение	мороженое	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
227	г. Солнечногорск, ул. Безверхова, вблизи д. 1, городской парк (вблизи хоккейной коробки)	мобильный пункт быстрого питания	общественное питание	10	по 2033 г.	да	муниципальная
228	г. Солнечногорск, ул. Безверхова, вблизи д. 1, городской парк (вблизи хоккейной коробки)	мобильный пункт быстрого питания	общественное питание	10	по 2033 г.	да	муниципальная
229	г. Солнечногорск, Городской парк, ул. Безверхова, вблизи д. 15	передвижное сооружение	кофе	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
230	г. Солнечногорск, Городской парк, ул. Безверхова, вблизи д. 15	передвижное сооружение	мороженое	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
231	г. Солнечногорск, Городской парк, ул. Сенежская, вблизи д. 21	передвижное сооружение	мороженое	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
232	г. Солнечногорск, Городской парк, ул. Сенежская, вблизи д. 26	передвижное сооружение	мороженое	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
233	г. о. Солнечногорск, Городской парк, ул. Сенежская, вблизи д. 23	передвижное сооружение	кукуруза	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
234	г. Солнечногорск, Городской парк, ул. Сенежская, вблизи д. 23	передвижное сооружение	мороженое	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
235	г. Солнечногорск, Городской парк, ул. Сенежская, вблизи д. 23	передвижное сооружение	мороженое	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
236	г. Солнечногорск, Городской парк, ул. Банковская, вблизи д. 39	передвижное сооружение	мороженое	2	01.05-01.10 по 2033 г.	да	муниципальная
237	г. о. Солнечногорск, д. Скородумки, вблизи д. 17	объект мобильной торговли	общественное питание	10	по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
238	г. Солнечногорск, ул. Крестьянская, д. 10а/1	мобильный пункт быстрого питания	общественное питание	10	по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
239	г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д. 7/16	мобильный пункт быстрого питания	общественное питание	10	по 2033 г.	да	государственная неразграниченная
240	г. Солнечногорск, ул. Сенежская, вблизи д. 25/22	мобильный пункт быстрого питания	общественное питание	10	по 2033 г.	да	муниципальная

Полный текст документа опубликован на сайте solreg.ru

говым точкам, расположенным в зоне проведения мероприятия, до 15 часов 00 минут;

3) принимать необходимые меры по обеспечению безопасности участников и гостей мероприятия, регулированию движения автотранспорта;

4) принимать решение по ограничению либо закрытию движения автотранспорта с учетом складывающейся оперативной обстановки на участках улиц, прилегающих к местам проведения мероприятия;

5) с целью выполнения антитеррористических мероприятий принимать меры принудительной эвакуации автотранспорта по месту введения ограничения;

6) с целью выполнения антитеррористических мероприятий организовать комплексную проверку объектов потребительского рынка, прилегающих к месту проведения мероприятия;

7) площадки под эвакуируемый транспорт определить по адресам: г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д. 11 и г. Солнечногорск, ул. 1-я Володарская, д. 46А;

8) мероприятия по ограничению движения автотранспорта не распространять на автомашины экстренных и коммунальных служб, транспортные средства лиц, проживающих в зоне ограничения движения, а также на автотранспортные средства, участвующие в подготовке и проведении мероприятия;

9) определить стоянку для транспорта артистов и технической бригады по адресам: г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д. 11; г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д. 17/8 (у ТРЦ «Сенеж»);

5.2. Начальнику отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу Солнечногорск Главного управления МЧС России по Московской области Д.Ю. Нилову в срок до 20 января 2024 года организовать комплексную проверку пожарной безопасности объектов потребительского рынка, прилегающих к месту проведения мероприятия;

5.3. Начальнику Солнечногорского пожарно-спасательного гарнизона П.И. Шапелю выделить 21 января 2024 года с 19 часов 00 минут до 22 часов 00 минут экипаж от ПСП РСЧ-267 (с) ТУ №1 Управления силами и средствами ГКУ Московской области «Мособлжогспас» на территории Советской площади города Солнечногорска.

6. Первому заместителю Главы администрации городского округа Солнечногорск Московской области А.С. Мамлаю:

6.1. Организовать взаимодействие с Отделом Министерства внутренних дел России по городскому округу Солнечногорск (А.В. Хорьков) по обеспечению общественной безопасности при подготовке и проведении мероприятия в соответствии с Планом мероприятия (приложение 2);

6.2. Выделить 21 января 2024 года с 16 часов 00 минут до 22 часов 00 минут экипаж аварийно-спасательного отряда муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба городского округа Солнечногорск Московской области» на территорию Советской площади города Солнечногорска;

6.3. Предусмотреть выделение 21 января 2024 года с 15.00 часов 00 минут до 22.00 часов 00 минут шести машин-блокираторов для организации перекрытия движения автотранспортных средств на подъездных путях к Советской площади города Солнечногорска (приложение 3);

6.4. Проработать вопрос и организовать привлечение двух автомобилей-манипуляторов для эвакуации автотранспортных средств, затрудняющих подготовку и проведение мероприятия;

6.5. Организовать:

а) доставку временных ограждений на Советскую площадь города Солнечногорска не позднее 13 часов 00 минут 21 января 2024 года;

б) установку временных ограждений на Советской площади города Солнечногорска не позднее 16 часов 00 минут 21 января 2024 года;

в) доставку и подключение четырех рамок металлодетекторов на Советской площади города Солнечногорска не позднее 16 часов 00 минут 21 января 2024 года (приложение 4);

г) доставку и установку четырех столов для размещения рядом с металлодетекторами на Советской площади города Солнечногорска не позднее 16 часов 00 минут 21 января 2024 года (приложение 4);

д) доставку и установку урн рядом с металлодетекторами на Советской площади города Солнечногорска не позднее 16 часов 00 минут 21 января 2024 года (приложение 4);

6.6. По окончании мероприятия 21 января 2024 года рамки металлодетекторов, столы, урны, временные ограждения вернуть на места выдачи;

6.7. Организовать установку (маскировку) временных дорожных знаков на подходах и подъездах к Советской площади города Солнечногорска на период введения временных ограничений не позднее 15 часов 00 минут 21 января 2024 года в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению;

6.8. В срок до 21 января 2024 года организовать оповещение владельцев автотранспортных средств, припаркованных на улицах, предусматривая ограничение движения 21 января 2024 года (в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению), о необходимости эвакуации личного автотранспорта на период проведения мероприятия;

6.9. Обеспечить вывоз снега с территории, прилегающей к городскому округу на Советской площади 19 января 2024 года.

7. Заместителю Главы администрации городского округа Солнечногорск Московской области К.О. Типографскому в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»:

1) организовать торговое обслуживание населения при проведении мероприятия на площади Советской площади города Солнечногорска. Сформировать схему торговых объектов, определить ассортимент, подготовить санитарно-технические условия для их деятельности;

2) в целях обеспечения общественного правопорядка рекомендовать руководителям предприятий потребительского рынка, торговли и общественного питания, осуществляющих деятельность в месте проведения мероприятия и на путях следования, ограничить реализацию алкогольной и спиртосодержащей продукции, в том числе пива и других слабоалкогольных напитков, а также продажу прохладительных напитков в стеклянной таре;

3) рекомендовать руководителям предприятий потребительского рынка провести дополнительный инструктаж работников о Правилах продажи алкогольной продукции, в том числе о недопущении продажи алкогольной продукции, пива и табачных изделий лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

8. Предусмотреть финансовое обеспечение мероприятия в пределах средств в бюджете городского округа Солнечногорск Московской области.

9. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

10. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «INSOLNECHNOGORSK.RU».

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск Н.В. Минаева.

Глава городского округа Солнечногорск  
**К.А. Михальков**

Приложение 1  
к постановлению  
администрации городского  
округа Солнечногорск  
от 17.01.2024 г. № 41

**СОСТАВ  
Организационного комитета по подготовке и проведению 21 января 2024 года  
на территории городского округа Солнечногорск Московской области  
гала-шоу Ильи Авербуха «Чемпионы»**

<b>Председатель Организационного комитета:</b>	-	Заместитель Главы администрации городского округа Солнечногорск;
<b>Минаев Н.В.</b>	-	
<b>Заместитель председателя Организационного комитета:</b>	-	Начальник Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск;
<b>Журкевич П.В.</b>	-	
<b>Секретарь Организационного комитета:</b>	-	Заместитель начальника Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск;
<b>Третьякова С.Г.</b>	-	
<b>Члены Организационного комитета:</b>	-	
<b>Мамлай А.С.</b>	-	Первый заместитель Главы администрации городского округа Солнечногорск;
<b>Типографский К.О.</b>	-	Заместитель Главы администрации городского округа Солнечногорск;
<b>Маннапова М.Е.</b>	-	Заместитель Главы администрации городского округа Солнечногорск;
<b>Морва М.А.</b>	-	Начальник Управления делами администрации городского округа Солнечногорск;
<b>Артамонов И.В.</b>	-	Начальник Управления молодежной политики, физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск;
<b>Каурдакова А.М.</b>	-	Начальник Управления информационной политики администрации городского округа Солнечногорск;
<b>Хорьков А.В.</b>	-	Начальник отдела МВД России по городскому округу Солнечногорск (по согласованию);
<b>Нилов Д.Ю.</b>	-	Начальник Отдела надзорной деятельности по городскому округу Солнечногорск ГУ МЧС Московской области (по согласованию);
<b>Сорокин М.Г.</b>	-	ИО начальника Солнечногорского Отдела вневедомственной охраны ФГУП Управления войск Национальной гвардии России по Московской области (по согласованию);
<b>Савёлов И.Н.</b>	-	Начальник отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела МВД России по городскому округу Солнечногорск (по согласованию);
<b>Шапель П.И.</b>	-	Начальник Солнечногорского пожарно-спасательного гарнизона (по согласованию)

Приложение 2  
к постановлению  
администрации городского  
округа Солнечногорск  
от 17.01.2024 г. № 41

**Организационный план по подготовке и проведению 21 января 2024 года  
на территории городского округа Солнечногорск Московской области  
гала-шоу Ильи Авербуха «Чемпионы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время	Место проведения	Ответственный
1.	Провести совещание с членами оргкомитета, руководителями структурных подразделений администрации городского округа Солнечногорск, начальниками территориальных управлений по подготовке и проведению мероприятия	по отдельному графику	г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2	Минаев Н.В. Журкевич П.В.
2.	Опубликовать постановление по оказанию содействия в проведении мероприятия в газете «Сенеж» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (INSOLNECHNOGORSK.RU)	до 21.01.2024	Газета «Сенеж», информационно-телекоммуникационная сеть Интернет: INSOLNECHNOGORSK.RU	Маннапова М.Е. Каурдакова А.М.
3.	Организовать информационное обеспечение мероприятия	до 20.01.2024	В местных СМИ, социальных интернет-сетях	Маннапова М.Е. Каурдакова А.М.
4.	Организовать дежурство бригады скорой помощи	21.01.2024 20:00 - 21:30	г. Солнечногорск, площадь Советская	Маннапова М.Е.
5.	Организовать торговое обслуживание населения при проведении мероприятия на площади Советской площади города Солнечногорска. Сформировать схему торговых объектов, определить ассортимент, подготовить санитарно-технические условия для их деятельности;	21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Типографский К.О.
6.	Ограничить продажу алкогольной продукции во время проведения мероприятия	21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Типографский К.О.
7.	Организовать взаимодействие с Отделом Министерства внутренних дел России по городскому округу Солнечногорск (А.В. Хорьков) по обеспечению общественной безопасности при подготовке и проведении мероприятия в соответствии с Планом мероприятия (приложение 2);	21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17.01.2024 г. № 41**

**О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ 21 ЯНВАРЯ 2024 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАЛА-ШОУ ИЛЬИ АВЕРБУХА «ЧЕМПИОНЫ»**

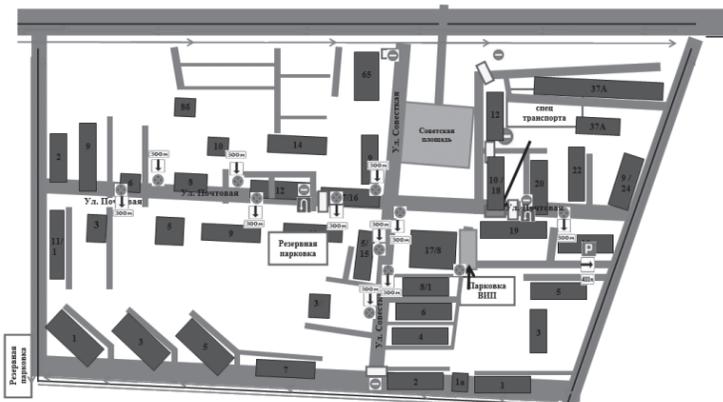
Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Губернатора Московской области от 12 марта 2020 года № 108-ПГ «О введении в Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской области системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области», в целях организационного обеспечения подготовки и проведения 21 января 2024 года на территории городского округа Солнечногорск Московской области гала-шоу Ильи Авербуха «Чемпионы» администрация городского округа Солнечногорск Московской области постановляет:

- Организовать подготовку и проведение 21 января 2024 года на территории городского округа Солнечногорск Московской области гала-шоу Ильи Авербуха «Чемпионы» (далее - мероприятие). Определить местом проведения мероприятия Советскую площадь города Солнечногорска Московской области.
- Создать Организационный комитет по подготовке и проведению мероприятия (далее - Организационный комитет) и утвердить его состав (приложение 1).
- Утвердить организационный план по подготовке и проведению мероприятия (далее - План мероприятий) (приложение 2).
- Поручить Организационному комитету координацию работы по выполнению Плана мероприятий согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Рекомендовать:
  - Начальнику Отдела Министерства внутренних дел России по городскому округу Солнечногорск А.В. Хорькову:
    - в целях обеспечения безопасности населения при подготовке и проведении мероприятия оказать содействие по охране общественного порядка 21 января 2024 года с 19 часов 00 минут до 22 часов 00 минут на территории Советской площади города Солнечногорска;
    - в целях обеспечения безопасности дорожного движения принять меры по временному ограничению дорожного движения 21 января 2024 года:
      - с 15 часов 00 минут до 22 часов 00 минут в городе Солнечногорске по улице Почтовая от д. 10 до д. 7/16, по улице Советская до перекрестка с улицей Крестьянская;
      - автотранспортные средства предприятий потребительского рынка, торговли и общественного питания допускать к тор-

8.	Выделить экипаж аварийно-спасательного отряда муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба городского округа Солнечногорск Московской области» на территорию Советской площади города Солнечногорска;	21.01.2024 16:00-22:00	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
9.	Предусмотреть выделение шести машин-блочкираторов для организации перекрытия движения автотранспортных средств на подъездных путях к Советской площади города Солнечногорска (приложение 3)	21.01.2024 15:00-22:00	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
10.	Проработать вопрос и организовать привлечение двух автомобилей-манипуляторов для эвакуации автотранспортных средств, затрудняющих подготовку и проведение мероприятия	до 15:00 21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
11.	Организовать доставку временных ограждений на Советскую площадь города Солнечногорска	до 13:00 21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
12.	Организовать установку временных ограждений на Советской площади города Солнечногорска	до 16:00 21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
13.	Организовать доставку и подключение четырех рамок металлодетекторов на Советской площади города Солнечногорска (приложение 4)	до 16:00 21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
14.	Организовать доставку и установку четырех столов для размещения рядом с металлодетекторами на Советской площади города Солнечногорска (приложение 4)	до 16:00 21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
15.	Организовать доставку и установку урн рядом с металлодетекторами на Советской площади города Солнечногорска (приложение 4)	до 16:00 21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
16.	По окончании праздничных мероприятий рамки металлодетекторов, столы, урны, временные ограждения вернуть на места выдачи	21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
17.	Организовать установку (маскировку) временных дорожных знаков на подъездах и подъездах к Советской площади города Солнечногорска на период введения временных ограничений в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению	до 15:00 21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
18.	Организовать оповещение владельцев автотранспортных средств, припаркованных на улицах, предусмотренных к ограничению движения (в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению), о необходимости эвакуации личного автотранспорта на период проведения мероприятия	до 21.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
19.	Обеспечить вывоз снега с территории, прилегающей к городскому катку	19.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Мамлай А.С.
20.	Организовать комплексную проверку по вопросам антитеррористической и пожарной безопасности объектов и территорий, прилегающих к площадке проведения мероприятия	до 20.01.2024	г. Солнечногорск, Советская площадь	Нилов Д.Ю. Сорокин М.Г.
21.	Выделить экипаж от ПСП ПСЧ-267 (с) ТУ №1 Управления силами и средствами ГКУ Московской области «Мособлжогтас» на территорию Советской площади города Солнечногорска	21.01.2024 19:00-22:00	г. Солнечногорск, Советская площадь	Шапель П.И.
22.	Произвести монтаж/демонтаж звукового и светового оборудования	по отдельному графику	г. Солнечногорск, Советская площадь	Минаев Н.В. Журкевич П.В.
23.	Организовать и провести гала-шоу Ильи Авербуха «Чемпионы»	21.01.2024 20:00-21:00	г. Солнечногорск, Советская площадь	Минаев Н.В. Журкевич П.В.
24.	Подготовить ледовый каток и помещение для переодования артистов гала-шоу Ильи Авербуха «Чемпионы»	21.01.2024 19:00-22:00	г. Солнечногорск, Советская площадь	Минаев Н.В. Артамонов И.В.

Схема организации безопасности дорожного движения на Советской площади 21 января 2024 года

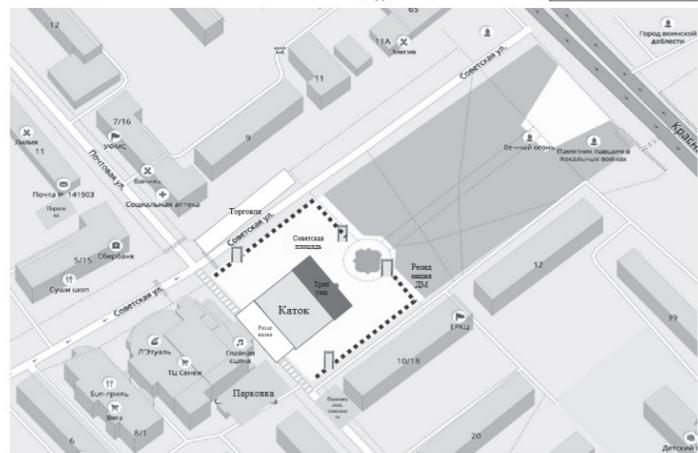
Приложение 3  
к постановлению администрации городского округа Солнечногорск от 17.01.2024 г. № 41



■ ■ ■ - Временные ограждения  
⌒ - Арочный металлодетектор

Схема организации безопасности на Советской площади 21 января 2024 года

Приложение 4  
к постановлению администрации городского округа Солнечногорск от 17.01.2024 г. № 41



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 11.01.2024 г. № 01 гр  
**О ГРАФИКЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК НА ЯНВАРЬ 2024 ГОДА**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 5 августа 2020 года № 1447 «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Солнечногорск Московской области»:  
1. Утвердить график приема граждан в администрации городского округа Солнечногорск Московской области на январь 2024 года:

№ п/п	День приема	Ф.И.О., должность	Часы приема	Место приема, телефон
1.	17.01 (среда)	Типографши Кирилл Олегович, заместитель Главы администрации, курирующий вопросы промышленности, инвестиций, потребительского рынка, сельского хозяйства, туризма, рекламы	10.00-12.00	ул. Банковская, д. 2, каб. 205 8 (496) 263-85-48

2.	18.01 (четверг)	Мамлай Александр Сергеевич, первый заместитель Главы администрации, курирующий вопросы дорожной инфраструктуры, благоустройства, транспорта и связи, безопасности	16.00-18.00	ул. Банковская, д. 2, каб. 212 8 (495) 994-02-39
3.	19.01 (пятница)	Маннапова Марина Евгеньевна, заместитель Главы администрации, курирующий вопросы территориальной политики и общественных связей, информационного обеспечения, социального развития, профилактики правонарушений несовершеннолетних, труда и занятости	11.00-13.00	ул. Банковская, д. 2, каб. 303 8 (496) 263-85-42 (доб.184)
4.	23.01 (вторник)	Минаев Николай Валерьевич, заместитель Главы администрации, курирующий вопросы образования, культуры, спорта, молодежной политики	11.00-13.00	ул. Банковская, д. 2, каб. 209 8 (496) 263-85-12
5.	23.01 (вторник)	Сорокин Александр Викторович, заместитель Главы администрации, курирующий вопросы архитектуры и строительства	12.00-14.00	ул. Банковская, д. 2, каб. 112 8 (495) 994-14-79
6.	23.01 (вторник)	Синелобов Алексей Валерьевич, заместитель Главы администрации, курирующий вопросы обеспечения населения жилищно-коммунальными услугами, развитие инженерной инфраструктуры, экологии	14.00-16.00	ул. Банковская, д. 2, каб. 207 8 (495) 994-05-37
7.	23.01 (вторник)	Татарчук Елена Геннадьевна, заместитель Главы администрации, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом, правового обеспечения, земельного и жилищного муниципального контроля	10.00-12.00	ул. Банковская, д. 2, каб. 211 8 (495) 994-02-39
8.	24.01 (среда)	Михальков Константин Александрович, Глава городского округа Солнечногорск	12.00-14.00	ул. Банковская, д. 2, каб. 307 8 (495) 994-16-44

2. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Сенеж», разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «INSOLNECHNOGORSK.RU», а также на сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области по адресу: solreg.ru.  
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Солнечногорск  
**К.А. Михальков**

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**участникам III этапа реализации подпрограммы 4 «Социальная ипотека» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы в 2024 году**  
**Бюджетная ипотека**

**Мера государственной поддержки предоставляется в виде:**

- предоставления социальной выплаты на оплату первоначального взноса при оформлении ипотечного жилищного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения (15% от расчетной стоимости приобретаемого ( строящегося) жилого помещения);
  - установления льготной процентной ставки по ипотечному жилищному кредиту (займу) (минус 2% от ипотечной ставки финансовой организации).
- Размер льготной процентной ставки по ипотечному жилищному кредиту (займу) устанавливается на весь срок действия ипотечного жилищного кредита (займа).
- Меры поддержки предоставляются гражданам в целях приобретения (строительства) жилья, расположенного на территории Московской области, одним из следующих способов:
- приобретение или заключение гражданскими лицами, находящимися на этапе строительства, по договорам участия в долевом строительстве или заключенным гражданами с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями договоров уступки прав требований по договорам участия в долевом строительстве;
  - приобретение жилых помещений в многоквартирных домах;
  - приобретение жилого дома (части жилого дома) с земельным участком у физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по договорам купли-продажи.
- Приобретаемое (построенное) жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи, включенных в Свидетельство в равных долях.
- Максимальный размер кредита составит 15 млн рублей.
- Для расчета выплаты к членам семьи участника Бюджетной ипотеки относятся совместно проживающие с ним граждане Российской Федерации: супруг (супруга), их дети до 18 лет, а также дети до достижения ими возраста 23 лет, не состоящие (ранее не состоявшие) в зарегистрированном браке и обучающиеся в учебных заведениях по очной форме обучения или проходящие срочную военную службу по призыву.
- Право гражданину на получение мер государственной поддержки, предоставляется только один раз и подтверждается именован Свидетельством о праве на получение мер государственной поддержки на приобретение (строительство) жилого помещения.

**Право на получение меры государственной поддержки имеют следующие педагогические работники:**  
**Преподаватели** (в том числе общеобразовательных дисциплин, специальных дисциплин, преподаватель-организатор ОБЖ), реализующие образовательные программы среднего профессионального образования в Московской области;  
**Мастера** (производственного обучения), реализующие образовательные программы среднего профессионального образования в Московской области;

**Учителя** общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области, и муниципальных образовательных организаций в Московской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования всех специальностей.

**Педагогические работники признаются участниками подпрограммы «Бюджетная ипотека» при наличии следующих оснований в совокупности:**

- педагогический стаж работы на территории Российской Федерации не менее 3 лет;
- квалификационная категория (первая, высшая, педагог-методист, педагог-наставник) или иная степень;
- возраст (на день подачи заявления о включении в Список граждан - участников III этапа реализации подпрограммы 4 «Социальная ипотека» государственной программы (далее - Список участников) с полным пакетом документов) до 55 лет (включительно);
- общая площадь жилых помещений, находящихся в собственности всех членов его семьи и расположенных на территории Московской области, не более 18 квадратных метров на 1 человека;
- заключенное соглашение по осуществлению трудовой деятельности в организации образования на территории Московской области, в которой участники Подпрограммы осуществляют свою трудовую деятельность, на срок не менее 5 лет.

**Перечень предоставляемых документов**

- Педагогический работник подает документы посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ) следующие документы:
- заявление на получение мер государственной поддержки по форме (формируется автоматически в РПГУ) и подписывается простой электронной подписью педагогического работника;
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (все страницы, включая пустые);
  - согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме (формируется автоматически при подаче заявления в РПГУ);
  - копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи;
  - документ (справка), подтверждающий место работы, должность, стаж работы, подписанный руководителем кадровой службы организации и заверенный печатью организации;
  - копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров.
- В случае возникновения вопросов обращаться по телефонам: 8(498) 602-11-49, 8(498) 602-10-13.

**СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

Федеральное агентство железнодорожного транспорта настоящим сообщает, что в целях строительства линейных объектов инфраструктуры, реконструкции объектов инфраструктуры, а также в целях обеспечения строительства, реконструкции объектов инфраструктуры при реализации объекта «Этап 2. Строительство путепроводной развязки в районе остановочного пункта Малино» в рамках реализации проекта «Организация пригородно-городского пассажирского железнодорожного движения на участке Крюково-Раменское (МЦД-3)», предусмотренных подпунктами 1 и 2 части 5 статьи 4 Федерального закона от 31.07.2020 № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» возможно установление публичных сервитутов в интересах ОАО «РЖД» (ОГРН 1037739877295, ИНН 7708503727, 107174, Москва, ул. Новая Басманная, д. 2/1, стр. 1; dkr-msk@msk.rzd.ru; 8 (499) 262-42-57; 8 (499) 262-94-74) сроком 20 месяцев в отношении следующего земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка/кадастрового квартала	Адрес или иное описание местоположения земельного участка	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут
50:09:0070706:1818	Московская область, городской округ Солнечногорск, Клиновское лесничество	4 месяца

Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
ул. Старая Басманная, Москва, д. 11/2, стр. 1, 105064  
тел.: 8(499) 550-34-36; адрес электронной почты: info@roszeldor.ru  
время приема: согласно графику по предварительной записи  
(адреса, по которым заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)

Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
ул. Старая Басманная, Москва, д. 11/2, стр. 1, 105064  
В течение 15 дней со дня опубликования данного сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории)  
(адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)

https://solreg.mosreg.ru  
https://rlw.gov.ru  
(официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)

Распоряжение Росзeldора от 29.06.2021 № АИ-251-р (с изменениями от 12.07.2023 № ВЛ-349-р и от 11.11.2022 № АИ-411-р)  
«Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для объекта «Этап 2. Строительство путепроводной развязки в районе остановочного пункта Малино» в рамках реализации проекта «Организация пригородно-городского пассажирского железнодорожного движения на участке Крюково-Раменское (МЦД-3)»  
(реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, инвестиционная программа субъекта монополии)

<p><a href="https://solreg.mosreg.ru">https://solreg.mosreg.ru</a> <a href="https://mosoblarh.mosreg.ru">https://mosoblarh.mosreg.ru</a> (сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, инвестиционная программа субъекта естественных монополий)</p>
Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек границ публичного сервитута прилагается к данному сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута)

В связи с большим объемом информации, направленной Федеральным агентством железнодорожного транспорта, Приложение к данному информационному сообщению размещено на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК**  
**в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельных участков из земель неразграниченной государственной собственности**

1. Земельный участок площадью 1009 кв. м (в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории), кадастровый квартал 50:09:0110202, местоположение: Московская область, городской округ Солнечногорск, село Алабушево, микрорайон Дедешино, предоставляемый в целях «для индивидуального жилищного строительства».

2. Земельный участок площадью 1000 кв. м (в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории), кадастровый квартал 50:09:0020305, местоположение: Московская область, городской округ Солнечногорск, деревня Овсянниково, предоставляемый в целях «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

3. Земельный участок площадью 777 кв. м (в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории), кадастровый квартал 50:09:0020305, местоположение: Московская область, городской округ Солнечногорск, деревня Овсянниково, предоставляемый в целях «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

4. Земельный участок площадью 915 кв. м (в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории), кадастровый квартал 50:09:0010113, местоположение: Московская область, городской округ Солнечногорск, деревня Мерзолово, предоставляемый в целях «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды. Способ подачи заявления: лично, представителем по доверенности, либо в ином порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заявления от граждан принимаются через портал государственных и муниципальных услуг Московской области ([uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)). Государственная услуга «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах».

Дата начала приема заявлений - 18 января 2024 года в 10 часов 00 минут.  
Дата окончания приема заявлений - 16 февраля 2024 года в 10 часов 00 минут.  
Телефон для получения дополнительной информации: 8 (495) 994-05-94.

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК**  
**в соответствии со ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном установлении публичного сервитута в отдельных целях**

В отношении земель в кадастровом квартале 50:09:0050704 и части земельного участка с кадастровым номером 50:09:0000000.165418 в соответствии со схемой границ публичного сервитута (сведениями о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут), местоположение Московская область, городской округ Солнечногорск, деревня Марьино, возможно, будет установлен публичный сервитут. Возможно установление публичного сервитута рассматривается на основании ходатайства АО «Мособлгаз» сроком на 49 лет в целях строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта линейного объекта: «Газопровод среднего давления Р<0,3 МПа» к сетям газоснабжения.

В отношении земель в кадастровых кварталах 50:09:0010302, 50:09:0010311, 50:09:0010334 и части земельного участка с кадастровым номером 50:09:0000000.188629 в соответствии со схемой границ публичного сервитута (сведениями о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут), местоположение Московская область, городской округ Солнечногорск, деревня Вертилно, возможно, будет установлен публичный сервитут. Возможно установление публичного сервитута рассматривается на основании ходатайства АО «Мособлгаз», сроком на 49 лет, в целях строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта объекта системы газоснабжения, и его неотъемлемых технологических частей: «Распределительный газопровод высокого давления Р<0,6 и низкого давления Р<0,003 по адресу: Московская область, Солнечногорский г.о., д. Вертилно (ТУ №3480-16-ДНП/8 от 15.07.2021). Догазификация населенного пункта - д. Вертилно, Солнечногорского г.о.» для организации мероприятий по социальной газификации населенных пунктов г.о. Солнечногорск.

В отношении части земельного участка с кадастровым номером 50:09:0020618:220 в соответствии со схемой границ публичного сервитута (сведениями о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут), местоположение Российская Федерация, Московская область, городской округ Солнечногорск, деревня Гончары, возможно, будет установлен публичный сервитут. Возможно установление публичного сервитута рассматривается на основании ходатайства АО «Мособлгаз» сроком на 10 лет в целях строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта линейного объекта: «Газопровод высокого давления Р<0,6 МПа» к сетям газоснабжения.

Правообладатели указанных земельных участков в течение пятнадцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения могут ознакомиться с материалами в Комитете по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск по адресу: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д. 33, кабинет 313.

Примемные дни: вторник с 9.00 часов до 13.00 часов.

Телефон для получения дополнительной информации: 8 (495) 994-06-00.  
Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в Комитет по управлению имуществом городского округа Солнечногорск Московской области в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: [soln-kui@mosreg.ru](mailto:soln-kui@mosreg.ru) по следующей форме:

## ИНФОРМАЦИЯ ]

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Кирилловым Ю. Н., Московская область, Солнечногорский район, г. Солнечногорск, ул. Красная, стр. 23, оф. 34, [kadastr-expert@mail.ru](mailto:kadastr-expert@mail.ru), тел. 84952034343, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 32223, выполняют кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:09:0070201:727, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Солнечногорский, д. Жилино, участок при доме №6.

Заказчиком кадастровых работ является Кузьмич Н. Д., проживающий по адресу: г. Москва, Северное Чертаново, д. 7, корп. В, кв. 224, т. 89253676543.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Московская область, Солнечногорский район, г. Солнечногорск, ул. Красная, стр. 23, оф. 34 - 19.02.2024 г. в 9:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская область, Солнечногорский район, г. Солнечногорск, ул. Красная, стр. 23, оф. 34.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18.01.2024 г. по 16.02.2024 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 18.01.2024 г. по 16.02.2024 г. по адресу: Московская область, Солнечногорский район, г. Солнечногорск, ул. Красная, стр. 23, оф. 34.

Смежные земельные участки с правообладателями, которым требуется согласовать местоположение границ: Земельные участки, расположенные по адресу: обл. Московская, р-н Солнечногорский, д. Жилино, участки при доме № 6, кадастровый квартал 50:09:0070201.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Шанцевой Т.А., Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д. 3/2, номер квалификационного аттестата 50-11-368, электронная почта [Smirnova981128@yandex.ru](mailto:Smirnova981128@yandex.ru), контактный телефон 8-909-688-86-99, в отношении уточнения границ земельного участка общего пользования СНТ «Флора», расположенного: Московская область, городской округ Солнечногорск, д. Повадино, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ являются: **СНТ «Флора»**, адрес: Московская область, Солнечногорский район, д. Повадино, **тел. 8-9265-787-14-17**.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д. 3/2, каб. 41 «19» **02 2024 г. в 14.00 часов**.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д. 3/2, каб. 41.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «19» **02 2024 г. по «04» 03 2024 г.** по адресу: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д. 3/2, каб. 41.

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

1. Земельный участок № 130, расположенный: Московская область, городской округ Солнечногорск, д. Повадино, СНТ «Флора», кадастровый квартал 50:09:0050608.

2. Земельный участок № 168, расположенные: Московская область, городской округ Солнечногорск, д. Повадино, СНТ «Флора», кадастровый квартал 50:09:0050608.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок				
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя

Приложение: копия документа, подтверждающего право на земельный участок

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель общественных обсуждений  
Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Солнечногорск  
**М.В. Тарасенко**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Объекты дорожного сервиса» для земельного участка с кадастровым номером 50:09:0050703:2254 площадью 4 966 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Солнечногорск, деревня Лыткино**

В соответствии с Правилами землепользования и застройки территории (части территории) городского округа Солнечногорск Московской области, утвержденными постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 21.04.2021 № 592 (ред. от 01.09.2023 № 1740), земельный участок с кадастровым номером 50:09:0050703:2254 площадью 4 966 кв. м, расположен в территориальной зоне Ж-2 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами».

Заявитель – Чавкин Е.А.  
Письмо Мособлархитектуры от 20 декабря 2023 года № 29Исх-20434/05-02.

Общественные обсуждения проводились с 28 декабря 2023 года по 18 января 2024 года.  
Оповещение населения о начале проведения общественных обсуждений проводилось посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «INSOLNECHNOGORSK.RU» и публикации в газете «Сенеж» от 28 декабря 2023 № 49.

Экспозиция проводилась с 28 декабря по 12 января 2024 года в административном здании по адресу: Российская Федерация, Московская область, городской округ Солнечногорск, д. Новая, дом 40.

Во время проведения общественных обсуждений, предложений и замечаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Объекты дорожного сервиса» для земельного участка с кадастровым номером 50:09:0050703:2254 площадью 4 966 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Солнечногорск, деревня Лыткино, не поступало.

Протокол общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Объекты дорожного сервиса» для земельного участка с кадастровым номером 50:09:0050703:2254 площадью 4 966 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Солнечногорск, деревня Лыткино, № 30 подписан 16 января 2024 года.

Выводы: Общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Объекты дорожного сервиса» для земельного участка с кадастровым номером 50:09:0050703:2254 площадью 4 966 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Солнечногорск, деревня Лыткино, состоялись.

Секретарь общественных обсуждений  
**О.А. Шумова**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель общественных обсуждений  
Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Солнечногорск  
**М.В. Тарасенко**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Связь» для земельного участка с кадастровым номером 50:09:0030109:1183 площадью 9 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Солнечногорск, г. Солнечногорск, д. Чепчица**

В соответствии с Правилами землепользования и застройки территории (части территории) городского округа Солнечногорск Московской области, утвержденными постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 21.04.2021 № 592 (ред. от 01.09.2023 № 1740), земельный участок с кадастровым номером 50:09:0030109:1183 площадью 9 кв. м расположен в территориальной зоне СХ-3 «Зона сельскохозяйственного производства», имеет категорию земель - Земли населенных пунктов.

Заявитель – АО «РУССКИЕ БАШНИ».  
Письмо Мособлархитектуры от 22 декабря 2023 года № 29Исх-20598/05-02.

Общественные обсуждения проводились с 28 декабря 2023 года по 18 января 2024 года.

Оповещение населения о начале проведения общественных обсуждений проводилось посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «INSOLNECHNOGORSK.RU» и публикации в газете «Сенеж» от 28 декабря 2023 № 49.

Экспозиция проводилась с 28 декабря по 12 января 2024 года в административном здании по адресу: Российская Федерация, Московская область, городской округ Солнечногорск, поселок Смירновка, дом 1.

Во время проведения общественных обсуждений, предложений и замечаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Связь» для земельного участка с кадастровым номером 50:09:0030109:1183 площадью 9 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Солнечногорск, г. Солнечногорск, д. Чепчица, не поступало.

Протокол общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Связь» для земельного участка с кадастровым номером 50:09:0030109:1183 площадью 9 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Солнечногорск, г. Солнечногорск, д. Чепчица, № 31 подписан 16 января 2024 года.

Выводы: Общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Связь» для земельного участка с кадастровым номером 50:09:0030109:1183 площадью 9 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Солнечногорск, г. Солнечногорск, д. Чепчица, состоялись.

Секретарь общественных обсуждений  
**О.А. Шумова**

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Клевостовым Максимом Александровичем, почтовый адрес: 115088, г. Москва, ул. 1-я Дубровская, дом 13А, стр. 2, офис 301, адрес электронной почты [klestov@live.ru](mailto:klestov@live.ru), контактный телефон (495)640-22-01, №8899 регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:09:0020614:515, по адресу: обл. Московская, р-н Солнечногорский, с.п.Пешковское, д.Гончары, СНТ"Калининец-3", участок 279 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Аapresян Армен Юрьевич, почтовый адрес обл. Московская, р-н Солнечногорский, с.п.Пешковское, д.Гончары, СНТ"Калининец-3", участок 279, тел. 8-903-969-36-12

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: обл.Московская, р-н Солнечногорский, с.п.Пешковское, д.Гончары, СНТ"Калининец-3", участок 279 «20»февраля 2024 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Москва, ул.1-я Дубровская, дом 13А, стр. 2, офис 301.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «18»января 2024 г. по «19»февраля 2024 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «18»января 2024 г. по «19»февраля 2024 г., по адресу: г. Москва, ул.1-я Дубровская, д.13А, стр.2, офис 301.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ земельных участков: зем-ые уч-ки, расположенные в кадастровом квартале 50:09:0020614; зем-ые учки с кадастровыми номерами 50:09:0020614:1075, 50:09:0020614:277, 50:09:0020614:559.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

## СЕНЕЖ

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
ГАОУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

**СОУЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация городского округа Солнечногорск

Московской области

ГАОУ МО «Контент-центр»

**ИЗДАТЕЛЬ:**  
ГАОУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

**Директор –**  
ГЕРАСИМЕНКО С. А.  
**Главный редактор –**  
ПОПОВ И. А.

**Выпускающий редактор –**  
РЕПКИН И. Г.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
143500, Московская обл., г. Истра,  
ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

**АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:**  
143500, Московская обл., г. Истра,  
ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

**Телефон отдела рекламы:**  
8(495)221-53-78 доб. 304  
**E-mail:** [reklama.m04@mosregtoday.ru](mailto:reklama.m04@mosregtoday.ru)

Газета зарегистрирована  
в Управлении Федеральной  
службы по надзору в сфере связи,  
информационных технологий  
и массовых коммуникаций по Центральному  
федеральному округу.  
Запись о регистрации СМИ  
ПИ № ТУ50-02878 от 17.12.2019 г.

Редакция не несет ответственности за достоверность рекламных материалов. Материалы под рубрикой «Информация», «Реклама», «Крульный план» публикуются на коммерческой основе.

На основании ст. 42 Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 13.06.2023) «О средствах массовой информации» редакция не обязана отвечать на письма граждан и пересылать эти письма тем органам, организациям и должностным лицам, в чью компетенцию входит их рассмотрение.

Отпечатано в ООО «Типография «Миттель Пресс»  
Адрес: 127254, г. Москва, ул. Руставели, д. 14, стр. 6

Тираж 510 экз.  
Заказ № 118. Цена – свободная.

Электронную версию газеты  
читайте на сайте Администрации  
городского округа Солнечногорск  
Московской области  
<https://solreg.ru>