

ПЯТНИЦА

НЕДЕЛЯ

Официальная информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО РАЙОНА

№ 12 (601) | 3 апреля 2015 г.

ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

19.01.2015 г. № 1

Об утверждении регламента рассмотрения обращений граждан в Администрацию сельского поселения Захаровское

В целях улучшения работы с обращениями граждан в Ад-

министрации сельского поселения Захаровское, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан», Уставом сельского поселения Захаровское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Захаровское.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации сельского поселения Захаровское Филимонову Н.Н.

Руководитель администрации
сельского поселения Захаровское О.А. Лабутина

РЕГЛАМЕНТ

рассмотрения обращений граждан в Администрацию сельского поселения Захаровское

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
сельского поселения Захаровское
от 19 января 2015 года № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Регламент) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан» устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Захаровское (далее - Администрация) и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

1.2. В Администрации рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Главы сельского поселения Захаровское и руководителя администрации сельского поселения Захаровское в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Московской области, Уставом сельского поселения Захаровское.

1.3. Рассмотрение обращений граждан производится Главой сельского поселения Захаровское, руководителем администрации сельского поселения Захаровское и его заместителями.

Централизованное делопроизводство по обращениям граждан осуществляет сектор правовой работы и организационного обеспечения Администрации сельского поселения Захаровское.

1.4. Начальник сектора правовой работы и организационного обеспечения регулярно готовит аналитическую и статистическую информацию о характере обращений граждан и представляет ее руководителю администрации сельского поселения Захаровское и в администрацию Одинцовского муниципального района.

1.5. При утрате исполнителем письменных обращений граждан назначается служебное расследование, о результатах которого информируется начальник сектора правовой работы и организационного обеспечения.

1.6. Все сотрудники Администрации, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность, находясь у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

1.7. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан начальнику сектора правовой работы и организационного обеспечения администрации, ответственному за делопроизводство в Администрации.

2. Прием и первичная обработка обращений в письменной форме

2.1. Обращения в письменной форме или в форме электронного документа и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в сектор правовой работы и организационного обеспечения администрации.

2.2. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений. При необходимости к письму подкалывается конверт. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту.

2.3. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие приложения подобного рода) подкалываются впереди текста обращения. В случае отсутствия текста обращения, сотрудником сектора правовой работы и организационного обеспечения, принимающим почту, составляется справка с текстом «Письма в адрес Администрации – нет», датой и личной подписью, которая приобщается к поступившим документам.

2.4. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом сектора правовой работы и организационного обеспечения. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка – бланк установленной формы согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, с указанием даты приема обращения, регистрационного номера, количества принятых листов и телефона для справок.

Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений граждан не делается.

2.5. Обращение в письменной форме или в форме электронного документа, не содержащее фамилии гражданина и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, личной подписи признается анонимным и рассмотрению не подлежат.

2.6. Обращения, поступившие на имя Главы сельского поселения Захаровское, руководителя администрации сельского поселения Захаровское и его заместителей с пометкой «лично», не вскрываются и передаются адресату.

2.7. Получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), работник должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю.

2.8. Обращения и ответы о результатах рассмотрений обращений, поступившие по факсу или электронной почте, принимаются и учитываются в секторе правовой работы и организационного обеспечения в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации сельского поселения Захаровское.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Обращения в письменной форме или в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в секторе правовой работы и организационного обеспечения.

3.2. На поступившие в Администрацию обращения (в правом нижнем углу первой страницы обращения) проставляется регистрационный штамп «Дата и номер». В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом обращения, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Обращения граждан регистрируются в «Журнале учета заявлений, жалоб и предложений граждан» установленного образца.

3.3. При регистрации обращений граждан: обращению присваивается регистрационный номер; указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

если обращение переслано, то указывается, откуда оно поступило (из аппарата Правительства Российской Федерации, Московской областной Думы, аппарата Правительства Московской области, Администрации Одинцовского района и т.д.), проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручения о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп «Контроль. Срок»;

обращение проверяется на повторность (при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка). Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом; в случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

4. Направление обращения на рассмотрение

4.1. Решение о направлении обращения на рассмотрение Главы сельского поселения Захаровское или руководителя администрации принимается сектором правовой работы и организационного обеспечения, исходя из содержания обращения, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

4.2. Обращения, по которым имеется поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, Председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Московской области, депутатские запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, Московской областной Думы, обращения депутатов Совета депутатов Одинцовского муниципального района и Совета депутатов сельского поселения Захаровское, направляются Главе сельского поселения Захаровское.

4.3. В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации, то обращение списывается в дело или в течение пяти дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос с уведомлением об этом обратившегося гражданина.

4.4. Обращения, присланные не по принадлежности из других государственных органов, возвращаются в направившую организацию.

4.5. Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений в вышестоящие организации подписываются Главой сельского поселения Захаровское или руководителем администрации.

4.6. В подведомственные учреждения и сотрудникам Администрации зарегистрированные обращения граждан передаются под расписку.

5. Рассмотрение обращений граждан в Администрации сельского поселения Захаровское

5.1. Поступившие обращения в письменной форме или в форме электронного документа рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в секторе правовой работы и организационного обеспечения, а обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок до пятнадцати дней.

5.2. Исполнение поручений Президента Российской Федерации и Губернатора Московской области о рассмотрении обращений граждан осуществляется в 15-дневный срок с выездом на место, если иной срок не указан в поручении.

5.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

5.4. На поступившем обращении ставится виза Главы или руководителя администрации, которая должна содержать: фамилию и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, подпись главы или руководителя.

5.5. В случае если поручение о рассмотрении обращения дается организациям и их должностным лицам, сектор правовой работы и организационного обеспечения уведомляет заявителя о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

5.6. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (а для контрольных поручений и в вышестоящую организацию) осуществляет исполнитель. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

5.7. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе: приглашать обратившихся граждан для личной беседы; запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; привлекать в установленном порядке переводчиков и экспертов;

создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращении, с выездом на место; проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности и контролировать ход рассмотрения обращений, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5.8. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. В необходимых случаях сектор правовой работы и организационного обеспечения направляет такие обращения в правоохранительные органы.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Обращения без подписи, содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по принадлежности.

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Обращения без подписи, в которых содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, направляются для проверки в правоохранительные органы.

5.13. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соблазнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

5.14. В случае, если обращение одного и того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее, и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, Глава сельского поселения Захаровское или руководитель администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем сектор правовой работы и организационного обеспечения уведомляет заявителя.

5.15. В случае, если обращение лица (группы лиц) по вопросам, находящимся в производстве суда, или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю рассматриваются в суде, рассмотрение такого обращения может быть

отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель.

5.16. В случае, если по вопросу, содержащемуся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, Глава сельского поселения Захаровское или руководитель администрации вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

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

5.18. Рассмотрение обращения прекращается в случае, если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

5.19. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения Захаровское.

6. Продление срока рассмотрения обращений граждан

6.1. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

6.2. Продление сроков производится Главой сельского поселения Захаровское или руководителем администрации, отдавшего поручение на исполнение обращения, по служебной записке ответственного исполнителя.

6.3. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

6.4. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю и в сектор правовой работы и организационного обеспечения.

7. Требования к оформлению ответа

7.1. Ответы на обращения граждан подписывает Глава сельского поселения Захаровское, руководитель администрации или его заместители. Ответы в вышестоящие организации об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают Глава сельского поселения Захаровское, руководитель администрации или его заместители.

Ответы на поручения Губернатора Московской области, парламентские и депутатские запросы, поручения Главы Одинцовского муниципального района о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава сельского поселения Захаровское или руководитель администрации.

В случае, если поручение было адресовано конкретному должностному лицу Администрации, ответ подписывается этим должностным лицом.

7.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

7.3. В ответе в вышестоящую организацию должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

7.4. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт (например, распоряжение, постановление). В случае, если экземпляр правового акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется. Правовой акт выдается заявителю под роспись.

7.5. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Совета депутатов сельского поселения Захаровское.

7.6. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате. Документы, материалы и их копии, представленные гражданином при рассмотрении его обращения, подлежат возврату гражданину по его требованию. При этом государственный орган или орган местного самоуправления вправе изготвить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

7.7. Ответы заявителям и в вышестоящие организации печатаются на бланках установленной формы, в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области».

7.8. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя, и номер его служебного телефона.

7.9. Подлинники обращений граждан в вышестоящие орга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Главы сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области****15.01.2015 г. № 4-Пл****О признании утратившими силу постановлений главы сельского поселения Захаровское от 22.12.2010 № 381 и от 28.12.2012 № 304**

В целях приведения нормативно-правовой базы сельского поселения Захаровское в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления главы сельского поселения Захаровское:
 - от 22.12.2010 № 381 «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области»;
 - от 28.12.2012 № 304 «О внесении дополнений в административный регламент рассмотрения обращений граждан в

Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением главы сельского поселения Захаровское от 22.12.2010 № 381».

2. Рекомендовать руководителю администрации в соответствии с абзацем 7 статьи 3 Закона Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан» разработать и утвердить регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Захаровское.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Филимонову Н.Н.

**Глава сельского поселения Захаровское
М.А. Мотылева**

РЕШЕНИЕ**Совета депутатов сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области****23.03.2015 г. 1/7**

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области и признании утратившим силу Решения Совета депутатов сельского поселения Горское от 17.02.2006 г. №6/4

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Закон Московской области от 05.10.2006 г. №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан» (в ред. законов Московской области от 22.12.2006 г. №242/2006-03, от 25.04.2007 г. №55/2007-03, от 30.05.2008 г. №77/2008-03, от 10.07.2009 г. №84/2009-03, от 07.03.2011 г. №26/2011-03, от 21.10.2011 г. №171/2011-03, от 17.11.2011 г. №197/2011-03, от 28.11.2013 г. №140/2013-03, от 26.11.2014 г. №152/2014-03), Уставом сельского поселения Горское, Совет депутатов сельского поселения Горское,

РЕШИЛИ:

- Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления сельского поселения Гор-

В связи с допущенной технической ошибкой в п.3. решения Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области от 24.03.2015 № 3/9 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области», опубликованном в газете «Одинцовская неделя» от 27 марта 2015 года № 11 (600), слова «Установить время и место проведения публичных слушаний 12 мая 2014 года» читать «Установить время и место проведения публичных слушаний 12 мая 2015 года.

ское Одинцовского муниципального района Московской области (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации сельского поселения Горское и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Горское.

3. Решение Совета депутатов сельского поселения Горское от 17.02.2006 г. №6/4 признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на и.о. начальника отдела правового обеспечения, организационной и кадровой работы администрации сельского поселения Горское Воробьеву Г.Н.

**Глава сельского поселения Горское
Н.Е. Исайкина**

Администрация городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области информирует, что в соответствии с распоряжением от 04.02.2015 № 12BP-91 о внесении изменений в распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 03.10.2014 № 12BP-1022 «Об изъятии земельных участков и объектов недвижимого имущества, расположенных на них, для государственных нужд города Москвы» пункт 1 перечня земельных участков, образуемых из существующих земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд города Москвы приложения к распоряжению Министерства имущественных отношений Московской области от 03.10.2014 № 12BP-1022 «Об изъятии земельных участков и объектов недвижимого имущества, расположенных на них, для государственных нужд города Москвы» изложить в следующей редакции:

«Из существующего земельного участка с кадастровым номером 50:20:0020407:369 подлежат образованию два земельных участка общей площадью 240 кв. м, подлежащие изъятию для государственных нужд города Москвы, согласно схеме расположения земельного участка, утвержденной распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 13.01.2015 № 12BP-3».

**И.о. Главы Администрации городского поселения Новоивановское
А.П. Буленков**

порядок**рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области****Приложение №1**

к решению Совета депутатов сельского поселения Горское от 23.03.2015 г. №1/7

Статья 1. Сфера действия настоящего Порядка

1. Настоящий Порядок в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 г. №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан», и Уставом сельского поселения Горское устанавливает дополнительные гарантии права граждан на обращение в органы местного самоуправления сельского поселения Горское и к должностным лицам органов местного самоуправления сельского поселения Горское.

2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке

1. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления сельского поселения Горское или должностному лицу органа местного самоуправления сельского поселения Горское в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления сельского поселения Горское.

Органами местного самоуправления сельского поселения Горское, в которые могут быть направлены обращения граждан, являются:

- Администрация сельского поселения Горское,
- Совет депутатов сельского поселения Горское;
- 2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Горское, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления сельского поселения Горское и должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Горское, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления сельского поселения Горское.

К должностным лицам органов местного самоуправления сельского поселения Горское, в чьи полномочия входит рассмотрение обращений граждан, относятся:

-глава сельского поселения Горское (также исполняет полномочия Председателя Совета депутатов сельского поселения Горское),

- руководитель администрации сельского поселения Горское;
- б) коллективное обращение - обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

Статья 3. Обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, сроки рассмотрения обращений граждан

1. Обращение в письменной форме или в форме электронного документа, поступившее в орган местного самоуправления сельского поселения Горское или должностному лицу органа местного самоуправления сельского поселения Горское в соответствии с их полномочиями, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в органах местного самоуправления сельского поселения Горское. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2. Обращение в письменной форме или в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех

дней с момента поступления в орган местного самоуправления сельского поселения Горское или должностному лицу органа местного самоуправления сельского поселения Горское.

3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель администрации сельского поселения Горское, иное должностное лицо органа местного самоуправления Горское либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

5. Руководитель администрации сельского поселения Горское и глава сельского поселения Горское вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

6. В целях организации деятельности по рассмотрению обращений граждан, органами местного самоуправления сельского поселения Горское могут утверждаться регламенты рассмотрения обращений граждан.

Статья 4. Порядок организации личного приема граждан

1. Устные обращения к должностным лицам органов местного самоуправления сельского поселения Горское поступают от граждан во время личного приема. Устные обращения также могут поступать по специально организованному «телефонном доверия», «горячим линиям», во время «прямых эфиров» по радио и телевидению.

2. В случае, если обстоятельства, изложенные в устном обращении, требуют дополнительной проверки, устное обращение оформляется справкой должностного лица органов местного самоуправления сельского поселения Горское, к которому поступило обращение, и в дальнейшем рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений граждан.

3. Должностные лица органов местного самоуправления сельского поселения Горское ведут личный прием граждан и несут ответственность за его организацию. Графики личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления сельского поселения Горское (информация о месте приема, порядке записи на прием, а также об установленных для приема днях и часах) утверждаются соответственно главой сельского поселения Горское и руководителем администрации сельского поселения Горское. График личного приема заблаговременно доводится до сведения населения, в том числе размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Горское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в здании администрации сельского поселения Горское.

4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления сельского поселения Горское или должностного лица органа местного самоуправления сельского поселения Горское, при записи на прием или в ходе приема гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Статья 4.1. Дополнительные гарантии прав граждан при организации личного приема

1. Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды бо-

евых действий;

- 3) инвалиды I и II групп и (или) их законные представители;
- 4) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Статья 5. Обязанности органов местного самоуправления сельского поселения Горское и должностных лиц сельского поселения Горское по рассмотрению обращений граждан

1. Должностные лица органов местного самоуправления сельского поселения Горское обязаны:

- обеспечивать необходимые условия для своевременного и эффективного рассмотрения обращений граждан;
- принимать обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;

-своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений;

-уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

-систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них критические замечания;

-проверять состояние работы с обращениями в подведомственных органах и организациях, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

-регулярно проводить личный прием граждан, информировать население о времени и порядке личного приема;

-предоставлять информацию о характере обращений граждан по запросу Московской областной Думы и Правительства Московской области;

-периодически публиковать в средствах массовой информации аналитические материалы о характере и результатах рассмотрения обращений граждан;

-направлять ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Статья 6. Права органов местного самоуправления сельского поселения Горское, должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Горское по рассмотрению обращений граждан

1. Органы местного самоуправления сельского поселения Горское, их должностные лица при рассмотрении обращений граждан в пределах их полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- привлекать в установленном порядке переводчиков и экспертов;

-создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;

-проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

-поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности и контролировав ход рассмотрения обращений, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Статья 7. Рассмотрение отдельных обращений

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращении подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Орган местного самоуправления сельского поселения Горское или должностное лицо органа местного самоуправления

сельского поселения Горское при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления сельского поселения Горское или должностному лицу органа местного самоуправления сельского поселения Горское в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа местного самоуправления сельского поселения Горское вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления сельского поселения Горское или одному и тому же должностному лицу органа местного самоуправления сельского поселения Горское. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления сельского поселения Горское или соответствующему должностному лицу органа местного самоуправления сельского поселения Горское.

Статья 7.1. Право граждан на возврат документов, приложенных к обращению

1. Документы, материалы и их копии, представленные гражданином при рассмотрении его обращения, подлежат возврату гражданину по его требованию. При этом орган местного самоуправления сельского поселения Горское вправе изготвить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

Статья 8. Контроль за рассмотрением обращений граждан

1. Органы местного самоуправления сельского поселения Горское и должностные лица органов местного самоуправления сельского поселения Горское осуществляют в пределах их полномочий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

2. Должностное лицо органа местного самоуправления сельского поселения Горское одновременно с поручением о рассмотрении обращений вправе принять решение о взятии его на контроль, а также в процессе исполнения поручения и после его завершения запросить информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения. При направлении обращения, поставленного на контроль, может быть установлен сокращенный срок рассмотрения обращения.

Статья 9. Обжалование решения, принятого по обращению

1. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

Статья 10. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

1. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращениями граждан должностные лица органов местного самоуправления сельского поселения Горское несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области

23.03.2015 г. 2/7

Об утверждении отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Одинцовского муниципального района Московской области по осуществлению полномочий Контрольного органа сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области за 2014 год

Рассмотрев отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Одинцовского муниципального района Московской области по осуществлению полномочий Контрольного органа сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области за 2014 год, Совет депутатов сельского поселения Горское

Р Е Ш И Л:

1. Отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Одинцовского муниципального района Московской области по осуществлению полномочий Контрольного органа сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области за 2014 год утвердить (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить т на официальном сайте сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района.

Глава сельского поселения Горское
Н.Е. Исайкина

ОТЧЕТ

о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Одинцовского муниципального района Московской области по осуществлению полномочий Контрольного органа сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области за 2014 год

Утвержден решением Совета депутатов сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района от 23 марта 2015 года № 2/7

Общие сведения

В отчетном периоде Контрольно-ревизионная комиссия Одинцовского муниципального района Московской области осуществляла свою деятельность на основании Соглашения о передаче полномочий Контрольного органа сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольному органу Одинцовского муниципального района Московской области и в соответствии с целями и задачами, возложенными на нее Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Одинцовского муниципального района, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Одинцовского муниципального района, утвержденным Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района 18.11.2011 года № 4/11 (с учетом изменений и дополнений), годовым планом работы.

План работы на 2014 год сформирован с учетом предложений главы сельского поселения Горское, депутатов Совета депутатов сельского поселения Горское.

Деятельность Контрольно-ревизионной комиссии Одинцовского муниципального района в 2014 году осуществлялась по следующим направлениям:

- контроль за исполнением бюджета сельского поселения Горское;
- экспертиза проектов решения представительного органа о бюджете сельского поселения Горское и о внесении изменений в бюджет текущего года;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения;
- организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета путем проведения проверок;
- мониторинг исполнения бюджета сельского поселения;
- подготовка информации о ходе исполнения бюджета поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий и представление такой информации Совету депутатов и главе сельского поселения Горское.

Контрольно-ревизионная комиссия осуществляла экспертно-аналитическую работу и контрольную деятельность в рамках предварительного, текущего и последующего контроля за формированием и исполнением бюджета сельского поселения Горское.

Отчет является одной из форм реализации принципа гласности, который ежегодно представляется Совету депутатов сельского поселения Горское, а также подлежит опубликованию в средствах массовой информации в целях ознакомления общественности.

Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-ревизионной комиссией в отчетном периоде проведено 6 экспертно-аналитических мероприятий.

В рамках предварительного контроля за формированием бюджета сельского поселения Горское Контрольно-ревизионной комиссией:

- осуществлена проверка соответствия представленного проекта Решения Совета депутатов сельского поселения Горское «О бюджете сельского поселения Горское на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов» на предмет соблюдения бюджетного законодательства при его составлении и объективности планирования доходов и расходов бюджета в рамках реализации полномочий, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- по результатам финансово-экономической экспертизы подготовлено и направлено в Совет депутатов сельского поселения Горское заключение на проект решения Совета депутатов сельского поселения Горское «О бюджете сельского поселения Горское на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов»;

- проведена экспертиза и подготовлены заключения на проекты решений Совета депутатов сельского поселения Горское «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов «О бюджете сельского поселения Горское на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов».

Текущий контроль за исполнением бюджета сельского поселения осуществлялся на основании анализа отчета об исполнении бюджета за первое полугодие 2014 года.

В целях реализации задач, возложенных на Контрольно-

ревизионную комиссию, в рамках последующего контроля в 2014 году проведен необходимый комплекс экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, позволивших подготовить заключение на отчет Администрации сельского поселения Горское об исполнении бюджета за 2013 год.

В соответствии со статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации для подготовки заключения на отчет Администрации сельского поселения Горское об исполнении бюджета за 2013 год проведена внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств – Администрации сельского поселения Горское. По результатам проведенной проверки годовой отчетности за 2013 год подготовлено заключение, в котором изложен анализ исполнения доходной и расходной части бюджета поселения, а также выводы и предложения Контрольно-ревизионной комиссии. Достоверность данных, содержащихся в годовом отчете сельского поселения, подтверждена. Фактов несоответствия исполнения бюджета принятому решению о бюджете не установлено. Заключение направлено Председателю Совета депутатов и Главе сельского поселения Горское.

Контрольная деятельность

В отчетном периоде основное внимание уделялось контролю за законностью и эффективностью использования средств бюджета сельского поселения Горское. При проведении контрольных мероприятий обращалось внимание также на соответствие действующих муниципальных правовых актов законодательству Российской Федерации. Объем бюджетных средств, проверенных в ходе контрольного мероприятия за 2014 год, составил 25,6 млн. руб.

Проверкой целевого и эффективного использования бюджетных средств, предусмотренных по разделу «Национальная экономика» в бюджете сельского поселения Горское за период с 01 января 2013 года по 01 сентября 2014 года установлены нарушения на сумму 4851,0 тыс. руб., в том числе:

Неправомерное использование бюджетных средств на сумму 8,2 тыс. руб., выразившееся в завышении объемов ремонтных работ.

Неэффективное использование бюджетных средств на сумму 188,4 тыс. руб. вследствие необоснованного включения затрат на производство работ в зимний период.



Государственное казенное учреждение Московской области «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТОРГОВ»
АУКЦИОННАЯ КОМИССИЯ
по проведению аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории г. Одинцово – 1 (бывший военный городок № 315) городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

Московская область
Красногорский р-н
п/о Путилково

25.03.2015

ПРОТОКОЛ АУКЦИОНА № 180215/6987935/01(2)
на право заключения договора о развитии застроенной территории г. Одинцово – 1 (бывший военный городок № 315) городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

Реквизиты муниципального правового акта, в соответствии с которым принято решение о развитии застроенной территории г. Одинцово – 1 (бывший военный городок № 315) городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области: Постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30.12.2014 № 2525 «О развитии застроенной территории г. Одинцово – 1 (бывший военный городок № 315) городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области».

Сведения о застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии:

Застроенная территория представляет собой земельный участок с кадастровым номером 50:20:0030206:83, площадью 594 326 кв.м, ограниченный: с востока – Южная промзона г. Одинцово, с юга – Минское шоссе, с севера – войсковая часть, с запада – складские хозяйства, который принадлежит на праве собственности муниципальному образованию «Одинцовский муниципальный район Московской области», о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 18.11.2013 сделана запись регистрации № 50-50-20/008/2013-4079. Категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для обслуживания жилых и нежилых зданий.

Договор о развитии застроенной территории г. Одинцово - 1 (бывший военный городок № 315) городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области заключается с Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области и Министерством строительного комплекса Московской области.

Организатор аукциона: Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (сокращенное наименование ГКУ «РЦТ»).

Извещение утверждено Организатором аукциона и опубликовано на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru 19.02.2015 (извещен № 180215/6987935/01).

Начальная цена права на заключение договора о развитии застроенной территории: 520 977 000,00 руб. (Пятьсот двадцать миллионов девятьсот семьдесят семь тысяч руб. 00 коп.).

«Шаг аукциона» (5%): 26 048 850,00 руб. (Двадцать шесть миллионов сорок восемь тысяч восемьсот пятьдесят руб. 00 коп.).

Сумма задатка для участия в аукционе: 104 195 400,00 руб. (Сто четыре миллиона сто девятнадцать тысяч четыреста руб. 00 коп.).

Аукционная комиссия по проведению аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории г. Одинцово – 1 (бывший военный городок № 315) городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Комиссия) в составе:

Председатель Комиссии: М.Ф. Светик;
Заместитель Председателя Комиссии: М.А. Пайсов;
Члены Комиссии: С.Н. Журавлева;
М.В. Царькова;
О.А. Орешкин;
Ю.В. Безудный;
Г.Б. Кувшинникова;
М.С. Саркисян;
Л.В. Олейник;
В.В. Савина;

Аукционист
Секретарь Комиссии
(с правом голоса) Д.В. Голубовский.

Место проведения аукциона: Московская область, Красногорский район п/о Путилково, 69-й км МКАД, бизнес-центр «Гринвуд», стр.17, 5 этаж аукционный зал ГКУ «РЦТ».

1. На заседании Комиссии присутствуют:
Председатель Комиссии: М.Ф. Светик;
Члены Комиссии: М.В. Царькова;
О.А. Орешкин;
Г.Б. Кувшинникова;
М.С. Саркисян;
Л.В. Олейник;
В.В. Савина;

Аукционист
Секретарь Комиссии
(с правом голоса) Д.В. Голубовский.
Кворум имеется.

2. В аукционе приняли участие следующие участники аукциона:

- 2.1. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПЕРВАЯ ИПОТЕЧНА КОМПАНИЯ – РЕГИОН» (ИНН 772918074, КПП 50070100 ОГРН 102770214189, адрес местонахождения: 141800, Московская область город Дмитров, ул. Профессиональная, д.4) в лице Бобро Александр Сергеевича, действующего на основании Доверенности от 04.03.2015 № 15;
- 2.2. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТРОЙПРОЕКТ» (ИНН 7703386671, КПП 770301001, ОГРН 1057706087042, адрес местонахождения: 125009, Москва, Брюсов пер., д.2/14, стр.4), в лице генерального директора Антошина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава.

3. Победителем аукциона признан участник аукциона ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПЕРВАЯ ИПОТЕЧНА КОМПАНИЯ РЕГИОН», предложивший наиболее высокую цену за право заключения договора о развитии застроенной территории г. Одинцово – 1 (бывший военный городок № 315) городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в размере: 547 025 850,00 руб. (Пятьсот сорок сем миллионов двадцать пять тысяч восемьсот пятьдесят руб. 00 коп.).
4. Участник аукциона ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТРОЙПРОЕКТ», сделавший предпоследнее предложение о цене за право заключения договора о развитии застроенной территории г. Одинцово – 1 (бывший военный городок № 315) городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в размере: 520 977 000,00 руб (Пятьсот двадцать миллионов девятьсот семьдесят семь тысяч руб. 00 коп.).

Победитель аукциона: *Бобро Александр Сергеевич* (ИНН 7703386671, КПП 770301001, ОГРН 1057706087042)

Участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение: *Антошин Алексей Владимирович* (ИНН 7703386671, КПП 770301001, ОГРН 1057706087042)

По итогам аукциона претензии не поданы.

Председатель Комиссии: М.Ф. Светик;
Члены Комиссии: М.В. Царькова;
О.А. Орешкин;
Г.Б. Кувшинникова;
М.С. Саркисян;
Л.В. Олейник;
В.В. Савина;
Аукционист
Секретарь Комиссии
(с правом голоса) Д.В. Голубовский.

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

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО.
Свидетельство ПИ №ФС1-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3.
Тел. 8 (495) 508-8699, факс 8 (495) 591-6317, e-mail: 6447152@mail.ru
Рекламный отдел: 8 (495) 591-6317

Тираж: 60 000 экз.

Отпечатано в типографии «Типография «Миттель Пресс»
Адрес: 127254, г. Москва, ул. Руставели, д.14, стр. 6.
Тел./факс +7 (495) 619-08-30, 647-01-89. E-mail: mittelpress@mail.ru
Заказ № 1409
Дата выхода в свет: 03.04.2015
Время подписания в печать:
по графику - 01.04.2015 в 21.00
Распространяется бесплатно.
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.
Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».