

ОДИНЦОВСКАЯ НЕДЕЛЯ

Официальная информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО РАЙОНА № 3 (694) | 27 января 2017 г. ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

публикации слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка площадью 854 кв.м. КНП 50:20:0071003:245, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городское поселение Голицыно, с местоположением в г. Голицыно, ул. Советская, д. 6, находящегося в собственности Кузуб В.П., с «для индивидуального жилищного строительства» на «магазины»

В соответствии с Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 27.12.2016 г. № 262-Плн проведены публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельного участка с КНП 50:20:0071003:245 с «для индивидуального жилищного строительства» на «магазины». Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская неделя» от 29 декабря 2016 г. № 52 (691).

Публичные слушания были проведены 17.01.2017 года в 17 ч. 30 мин. по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 с участием заинтересованных лиц и жителей Одинцовского муниципального района. Выступили: Кузуб В.П. – собственник земельного участка. Зайцев М.М., Косторызова Н.И. – жители Одинцовского муниципального района. Участники публичных слушаний предложили:

1. Считать возможным изменение вида разрешенного

использования земельного участка площадью 854 кв.м. КНП 50:20:0071003:245, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городское поселение Голицыно, с местоположением в г. Голицыно, ул. Советская, д. 6, находящегося в собственности Кузуб В.П., с «для индивидуального жилищного строительства» на «магазины».

Председатель Ю.С. Жилкин

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

публикации слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка площадью 904/3 кв.м. КНП 50:20:0041306:2458, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городское поселение Голицыно, с местоположением в д. Малые Вяземы, Петровское шоссе, уч. 1-1, находящегося в аренде у Мамедова Тавеклола Исмаил оглы, с «для строительства торгового павильона» на «магазины»

В соответствии с Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 12.12.2016 г. № 252-Плн проведены публичные слушания по изменению вида разрешенного использования с «для строительства торгового павильона» на «магазины» земельного участка с КНП 50:20:0041306:2458. Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская неделя» от 16 декабря 2016 г. № 50 (689).

Публичные слушания были проведены 10.01.2017 года в 18 ч. 00 мин. по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 с участием заинтересованных лиц и жителей Одинцовского муниципального района. Выступили: Мамедов Т.И. – заинтересованное лицо. Чибизов В.А., Колесникова Е.Ю., Колесников И.А., Бутримов А.А. – жители Одинцовского муниципального района. Участники публичных слушаний предложили:

1. Считать возможным изменение вида разрешенного ис-

пользования земельного участка площадью 904/3 кв.м. КНП 50:20:0041306:2458, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городское поселение Голицыно, с местоположением в д. Малые Вяземы, Петровское шоссе, уч. 1-1, находящегося в аренде у Мамедова Тавеклола Исмаил оглы, с «для строительства торгового павильона» на «магазины».

Председатель Ю.С. Жилкин

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

публикации слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, категория земель – земли населенных пунктов, расположенных в границах Одинцовского муниципального района, городское поселение Голицыно, с местоположением в г. Голицыно, пр-кт Заводской, находящихся в собственности ОАО «Голицынский керамический завод», в том числе: участка площадью 27307/1/58 кв.м. КНП 50:20:0071001:437 с «под объекты сокультыбта» на «строительная промышленность» и участка площадью 23934/1/17 кв.м. КНП 50:20:0071001:438 с «под объекты сокультыбта» на «спорт»

В соответствии с Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 27.12.2016 г. № 260-Плн проведены публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельного участка с КНП 50:20:0071001:437 с «под объекты сокультыбта» на «строительная промышленность» и земельного участка с КНП 50:20:0071001:438 с «под объекты сокультыбта» на «спорт». Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская неделя» от 29 декабря 2016 г. № 52 (691).

Публичные слушания были проведены 17.01.2017 года в 17 ч. 45 мин. по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 с участием заинтересованных лиц и жителей Одинцовского муниципального района.

Выступили: Алексеев В.М. – представитель заинтересованного лица (по доверенности).

Лыцын В.Г., Дайненко А.В. – жители Одинцовского муниципального района. Участники публичных слушаний предложили:

1. Считать возможным изменение вида разрешенного ис-

пользования земельных участков, категория земель – земли населенных пунктов, расположенных в границах Одинцовского муниципального района, городское поселение Голицыно, с местоположением в г. Голицыно, пр-кт Заводской, находящихся в собственности ОАО «Голицынский керамический завод», в том числе: участка площадью 27307/1/58 кв.м. КНП 50:20:0071001:437 с «под объекты сокультыбта» на «строительная промышленность» и участка площадью 23934/1/17 кв.м. КНП 50:20:0071001:438 с «под объекты сокультыбта» на «спорт».

Председатель Ю.С. Жилкин

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

публикации слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка площадью 5537/1/26 кв.м. КНП 50:20:0071002:1115, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городское поселение Голицыно, с местоположением в г. Голицыно, ул. Советская, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании у ПГСК «Голицыно», с «для строительства гаражей боксового типа» на «земельные участки (территории) общего пользования»

В соответствии с Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 27.12.2016 г. № 261-Плн проведены публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельного участка с КНП 50:20:0071002:1115 с «для строительства гаражей боксового типа» на «земельные участки (территории) общего пользования». Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская неделя» от 29 декабря 2016 г. № 52 (691).

Публичные слушания были проведены 17.01.2017 года в 18 ч. 00 мин. по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 с участием заинтересован-

ных лиц и жителей Одинцовского муниципального района.

Выступили: Чевелев А.И. – представитель ПГСК «Голицыно».

Ежов А.В. – заместитель руководителя Администрации городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области.

Валев В.П., Кирсанов В.М. – жители Одинцовского муниципального района. Участники публичных слушаний предложили:

1. Считать возможным изменение вида разрешенного использования земельного участка площадью 5537/1/26 кв.м. КНП 50:20:0071002:1115, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городское поселение Голицыно, с местоположением в г. Голицыно, ул. Советская, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании у ПГСК «Голицыно», с «для строительства гаражей боксового типа» на «земельные участки (территории) общего пользования».

Председатель Ю.С. Жилкин

В соответствии с Постановлением Главы Одинцов-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Одинцовского муниципального района Московской области

23.01.2017 № 7-Пл

О назначении публичных слушаний

Рассмотрев обращение генерального директора закрытого акционерного общества «Инвест Строй» (далее – ЗАО «Инвест Строй») Маниной Марины Алексеевны об изменении вида разрешенного использования земельного участка, в целях обеспечения реализации прав жителей Одинцовского муниципального района Московской области на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 20.02.2016 № 138Р-335 «Об утверждении временных порядков направления на согласование

в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)», Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 № 34/56,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 14.02.2017 в 17:30 в здании Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28, по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка

площадью 12690 кв.м. КНП 50:20:0020321:3257, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городское поселение Одинцово, с местоположением в д. Перedelки, находящегося в собственности ЗАО «Инвест Строй», с «для индивидуального жилищного строительства (использование в качестве проездов)» на «земельные участки (территории) общего пользования».

2. Замечания и предложения по данному вопросу направлять в письменном виде на имя исполняющего обязанности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Одинцовой Т.В. по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

3. Утвердить состав Комиссии Администрации Одинцовского муниципального района по подготовке и проведению публичных слушаний:

Гинтов Д.В. – Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – КУМИ),
Туровский А.М. – Заместитель председателя КУМИ,

Нечеве Ю.А. – Заместитель председателя КУМИ,
Киселева Т.С. – Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

Маршова П.Д. – Главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

Жилкин Ю.С. – Главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области.

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

Глава Одинцовского муниципального района А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Одинцовского муниципального района Московской области

23.01.2017 № 6-Пл

О назначении публичных слушаний

Рассмотрев обращение Понамаревой Ольги Александровны, действующей от имени Давлетшина Рифмира Минчиновича на основании доверенности от 27.12.2016, зарегистрированной в реестре за № 7-3784, удостоверенной нотариусом Одинцовского нотариального округа Московской области Нестеровым А.В., об изменении вида разрешенного использования земельного участ-

ка, в целях обеспечения реализации прав жителей Одинцовского муниципального района Московской области на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от

20.02.2016 № 138Р-335 «Об утверждении временных порядков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)», Уставом Одинцовского муниципального

района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 № 34/56,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 14.02.2017 в 17:45 в здании Администрации Одинцовского мунци-

ципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28, по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка площадью 2910 кв.м КН № 50.20.0060221.295, категория земель – земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городского поселения Голицыно, с местоположением в г. Голицыно, Можайское шоссе, участок 160А, находящегося в собственности Давлетшина Рифира

Мишиновича, с «для производственных целей» на «объекты дорожного сервиса».

2. Замечания и предложения по данному вопросу направлять в письменном виде на имя исполняющего обязанности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Одинцова Т.В. по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

3. Утвердить состав Комиссии Администрации Одинцовского муниципального района по подготовке и проведению публичных слушаний:

Гинтов Д.В. – Председатель Комитета по управлению муници-

пальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – КУМИ),

Туровский А.М. – Заместитель председателя КУМИ,

Нечаев Ю.А. – Заместитель председателя КУМИ,

Киселева Т.С. – Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

Марышева П.Д. – Главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

Жилин Ю.С. – Главный инспектор отдела по установлению,

присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области.

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

Глава Одинцовского муниципального района А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

30.12.2016 № 7760

О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденную постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 03.03.2014 № 334 (в редакции от 22.12.2016 № 7504)

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком согласования схем размещения рекламных конструкций, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 462/25,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Схему размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденную постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 03.03.2014 № 334 (в редакции от 22.12.2016 № 7504):

1.1. исключить рекламные конструкции по позициям: 209н, 210н, 211н, 212н, 213н, 214н, 215н, 216н, 217н, 218н, 219н, 220н, 221н, 222н, 223н, 224н, 225н, 226н, 227н, 228н, 229н, 230н, 231н, 232н, 233н, 234н, 235н, 236н, 237н, 238н, 239н, 240н, 241н, 242н, 243н, 244н, 245н, 246н, 247н, 248н, 249н, 250н, 251н, 252н, 253н, 254н, 255н, 256н, 257н, 258н, 259н, 260н, 261н, 262н, 263н, 264н, 265н, 266н, 267н, 268н, 269н, 270н, 271н.

1.2. включить рекламные конструкции согласно прилагаемой адресной программе.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах

массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

И.о. Руководителя Администрации Т.В. Одинцова

Адресная программа размещения рекламных конструкций

Приложение к Постановлению Администрации Одинцовского муниципального района от 30.12.2016 № 7760

№ п/п	Заявитель	Адрес установки и эксплуатации РК	№ РК по карте	Вид РК	Тип РК	Размер РК, мхм	Кол-во сторон РК	Общая площадь информационного поля РК, кв. м	Собственник или законный владелец имущества, к которому присоединяется РК	Кадастровый номер участка
1.	ОАО «Гостиница Можайская» Московская обл., Одинцовский р-н, д.п. Нововановское, Можайское шоссе, вл.165, стр. 1	272н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1x3 (6 шт)	2		ОАО «Гостиница Можайская»	50:20:0021019:3082	
2.	АО «XXI век-ТВ»	Московская обл., Одинцовский р-н, РУЩ, 4км+870м	273н	отдельно стоящая	светодиодный экран	3x6	2	36	Меладзе В.Ш.	50:20:0010516:1507

Заместитель руководителя Администрации – начальник Управления правового обеспечения А.А. Тесля

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

29.12.2016 № 7738

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Одинцовского муниципального района Московской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Одинцовского муниципального района Московской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (при-

лагается).

2. Отделу муниципальной службы и кадровой политики (Лозаной В.Г.) обеспечить ознакомление с настоящим Порядком муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района под роспись.

3. Опубликовать данное постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Бездудного Ю.В.

И.о. Руководителя Администрации Т.В. Одинцова

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации Одинцовского муниципального района Московской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 21.12.2016 г. № 7466

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

1.2. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

1.3. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в срок не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала ее выполнения.

Лича, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день своего назначения.

1.4. Муниципальный служащий самостоятельно заполняет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему порядку (далее – уведомление), и представляет его в отдел муниципальной службы и кадровой политики.

1.5. Уведомление должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществление (осуществляется) иная оплачиваемая работа;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

1.6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела муниципальной службы и кадровой политики в день его поступления. В Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском печати.

1.7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

1.8. Копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления выданы муниципальному служащему на руки либо направляются по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов должностного лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

1.9. Отдел муниципальной службы и кадровой политики передает уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение трех дней, следующих за днем регистрации.

1.10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;
- б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными

ми служащими влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе.

В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и работодателю принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Комиссия направляет протокол заседания Комиссии и уведомление муниципальному служащему Руководителю Администрации для принятия решения по существу вопроса.

1.11. Решение Комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления работодателем.

1.12. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

1.13. Муниципальный служащий информируется об итогах рассмотрения уведомления в течение трех дней после принятия решения, а уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

Начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики В.Г. Лозаной

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Одинцовского муниципального района Московской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

ФОРМА
Руководителю Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

(Ф.И.О. руководителя)
от _____
(наименование должности, отдела, Управления),
(фамилия, имя, отчество полностью)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» 20__ г. по «__» 20__ г. оплачиваемую работу по _____ (трудовой/договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.) в _____ (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, адрес данной организации)

Работа по _____ (характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухгалтерии», «по написанию статей» и т.п.) не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядковый номер в Журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «__» 20__ г.

(фамилия, инициалы лица, (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Уведомление рассмотрено на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и урегулированию конфликта интересов. Протокол от «__» 20__ г. № _____

(отметка о согласовании/не согласовании)
Руководитель Администрации _____ (подпись) ФИО _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района Московской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

ФОРМА ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

N п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел муниципальной службы и кадровой политики	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

12.01.2017 № 40

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области государственной услуги по присвоению адреса объекту адресации и аннулированию такого адреса и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23.11.2015 № 4431

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории Одинцовского муниципального района, утвержденными постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 22.04.2015 № 572, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 24.07.2014 № 1243, в целях формирования в Одинцовском муниципальном районе Московской области единой нормативно-правовой базы, регламентирующей порядок предоставления муниципальных и государственных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области государственной услуги по присвоению адреса объекту адресации и аннулированию такого адреса (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23.11.2015 № 4431 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Пайсова М.А.

Исполняющий обязанности руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АНУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА

Утвержден
постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 12.01.2017 № 40

Термины и определения
Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

Пояснения: «элемент улично-дорожной сети – улица, проезд, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное. В соответствии с п. 47 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» не является обязательным элементом структуры адреса.

1. Общие положения
Предмет регулирования Регламента
Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по присвоению адреса Объекту адресации и аннулированию такого адреса (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной 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 (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется в отношении земельного участка, здания, строения, сооружения, помещения, объектов незавершенного строительства.

В отношении земельных участков присвоение адреса осуществляется в случаях:
- подготовки документации по планировке территории для застроенной и подлежащей застройке территории;
- выполнения в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:
- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

В отношении помещений в случаях:
- подготовки и оформления пакета переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образного в результате преобразования другого помещения (помещений) документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

Аннулирование адреса Объекта адресации осуществляется в случаях:
- прекращения существования Объекта адресации;
- присвоения объекту адресации нового адреса;
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по следующим основаниям:
объект адресации не является объектом недвижимости или объект недвижимости, образует из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершение при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги
Лица, имеющие право на получение государственной услуги (далее – Заявители):

физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются собственниками Объектов адресации, расположенных на территории Одинцовского муниципального района Московской области;

физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие одним из следующих прав на Объект адресации:
2.1.1. правом хозяйственного ведения;
2.1.2. правом оперативного управления;
2.1.3. правом пожизненно наследуемого владения;
2.1.4. правом постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – Представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления приняты в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления приняты в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги
Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги
Государственная услуга «Присвоение адреса Объекту адресации и аннулирование такого адреса».

Органы и организации, участвующие в оказании государственной услуги
Органом власти, ответственным за предоставление государственной услуги, является Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.
Администрация обеспечивает предоставление государственной услуги на базе МФЦ и РПГУ.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
5.4.8. В целях предоставления государственной услуги Администрация взаимодействует с:
а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (глава 11 Административного регламента);
б) Территориальными подразделениями Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области (далее – Главархитектура МО) в рамках получения согласия в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;
в) органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования (глава 11 Административного регламента);
г) Министерство строительного комплекса Московской области (далее – Минстрой Московской области).

Основания для обращения и результаты предоставления государственной услуги
Основанием для обращения за предоставлением Государ-

ственной услуги являются намерения Заявителя или Представителя Заявителя:

Присвоить адрес Объекту адресации.

Аннулировать адрес Объекту адресации.

Факт оказания государственной услуги фиксируется в информационной системе Администрации с приложением результата оказания государственной услуги.

Одновременно результат предоставления государственной услуги из информационной системы Администрации (далее – ИС Администрации) направляется в Автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ) и в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД), а также в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).
Результатом предоставления государственной услуги является:

Решение о присвоении или аннулировании адреса Объекта адресации (приложение № 4 к Административному регламенту).

Решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса Объекта адресации (приложение № 5 к Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги, оформляется в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченных лиц Администрации. Перечень уполномоченных лиц определяется соответствующими распоряжениями. Подлинник результата хранится в архиве Администрации.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) в виде электронного документа, подписанного ЭП руководителя Администрации, и направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном Заявителем при подаче заявления, в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью оператора и печатью МФЦ.

Срок регистрации заявления
Заявление, поданное через МФЦ поступает в Администрацию в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя и регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после его поступления в МФЦ.

Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи.
Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

Срок предоставления государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

Правовые основания предоставления государственной услуги
Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги, указан в Приложении 6 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
В случае обращения за получением государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:
10.1.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (через МФЦ предоставляется в оригинале или заполняется специалистом МФЦ и подписывается заявителем, через РПГУ: приклеивается электронный образ оригинала);
10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (через МФЦ предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала; через РПГУ: приклеивается электронный образ оригинала);
При обращении за получением государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:
10.2.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (через МФЦ предоставляется в оригинале; через РПГУ: приклеивается электронный образ оригинала);
10.2.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания государственной услуги (через МФЦ: предо-

стается в оригинале для формирования электронного образа оригинала; через РПГУ: приклеивается электронный образ оригинала);

10.2.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания государственной услуги (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала; через РПГУ: приклеивается электронный образ оригинала).

При обращении за получением государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата оказания государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:
10.3.1. заявление, подписанное Представителем заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале или заполняется специалистом МФЦ и подписывается Представителем заявителя, через РПГУ: приклеивается электронный образ оригинала);
10.3.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала; через РПГУ: приклеивается электронный образ оригинала);

10.3.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала; через РПГУ: приклеивается электронный образ оригинала);

10.3.4. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала; через РПГУ: приклеивается электронный образ оригинала);

Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объект капитального строительства, в случае если права на объекты оформлены до вступления в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном реестре прав недвижимости не содержатся сведения об правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах на земельный участок и объект капитального строительства.

При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе. При обращении через РПГУ все документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов, в том числе заявление, формируемое с использованием специальной интерактивной формы.

Форма заявления на предоставление государственной услуги приведена в Приложении 7 к Административному регламенту. Описание документов приведены в Приложении 8 к Административному регламенту.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в пунктах 10.1-10.4 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

В целях предоставления государственной услуги по присвоению адреса объекту адресации, предусмотренной подпунктом 6.1.1 Административного регламента Администрацией (или МФЦ) запрашиваются:

В отношении земельных участков:
Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Кадастровый паспорт Объекта (Объектов) адресации (в случае присвоения адреса Объекту адресации, поставленного на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Кадастровые паспорта Объектов адресации, следствием преобразования которых является образование одного и более Объекта адресации (в случае преобразования Объектов недвижимости с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:
Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Кадастровый паспорт Объекта (Объектов) адресации (в случае присвоения адреса Объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Разрешение на строительство строящегося Объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области в случае выдачи разрешения до 01.01.2015 или в Министерстве строительного комплекса Московской области в случае выдачи разрешения после 01.01.2015. В случае, если объектом адресации является объект индивидуального жилищного строительства разрешение на строительство и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию запрашивается в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области).

Кадастровые паспорта Объекта адресации, следствием преобразования которых является образование одного и более Объекта адресации (в случае преобразования Объектов недвижимости с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Кадастровый паспорт Объекта (Объектов) адресации (в случае присвоения адреса Объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (запрашиваются в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области).

Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации (в случае преобразования Объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области).

В случае предоставления Государственной услуги по аннулированию адреса Объекта адресации, предусмотренной подпунктом 6.1.2 Административного регламента Администрацией (или МФЦ) запрашиваются:

В отношении земельных участков:
Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по Объекту адресации (в случае, если Объект адресации не является объектом недвижимости или Объект адресации, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Кадастровая выписка об Объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по Объекту адресации (в случае, если Объект адресации не является объектом недвижимости или Объект адресации, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Кадастровая выписка об Объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по Объекту адресации (в случае, если Объект адресации не является объектом недвижимости или Объект адресации, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по Объекту адресации (в случае, если Объект адресации не является объектом недвижимости или Объект адресации, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Кадастровая выписка об Объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (запрашиваются в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области).

Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области).

Описание документов приведены в Приложении 8 к Административному регламенту.

Требования к формату электронных документов указаны в пункте 21.3 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 11.1, 11.2, 11.3 Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя

предоставления документов и информации, указанных в пункте 11.1, 11.2, 11.3 Административного регламента.

Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Основаниями для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление Государственной услуги являются:

Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

Документы содержат неоговоренные подписки и исправления текста;

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Документы утратили силу;

Представлен неполный комплект документов, в соответствии с пунктом 10 Административного регламента;

Обращение заявителя в МФЦ муниципального образования на территории которого отсутствует испрашиваемый для присвоения или аннулирования адреса Объект адресации.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недовольное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

Представление электронных копий (электронных текстов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

В случае подачи заявления через МФЦ письменное решение об отказе в приеме документов на предоставление Государственной услуги в бумажном виде по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя.

В случае подачи заявления через РПГУ письменное решение об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя (представляет Заявителю) в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 Административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

Заявитель или Представитель заявителя имеет право оспаривать заявление на предоставление Государственной услуги, подавая заявление об оспаривании в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕСИА). В этом случае поданное заявление считается не подписанным. Оригинал документа должны быть представлены Заявителем при получении результата предоставления Государственной услуги в МФЦ.

Отзыв Заявителем (Представителем заявителя) обращения на предоставление Государственной услуги не прерывает повторного его обращения за предоставлением Государственной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

Государственные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Способы подачи документов на предоставление Государственной услуги

Документы на получение Государственной услуги могут быть сданы следующими способами:

16.1.1. Через РПГУ Заявителем, зарегистрированным без авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). В этом случае поданное заявление считается не подписанным. Оригинал документа должны быть представлены Заявителем при получении результата предоставления Государственной услуги в МФЦ.

16.1.2. Через РПГУ Заявителем, зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА. В этом случае поданное заявление считается подписанным простой электронной подписью и результат предоставления Государственной услуги будет предоставлен через Личный кабинет Заявителя. В этом случае посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

16.2. В рамках личной подачи в МФЦ. В этом случае Заявитель приносит оригиналы всех документов. Заявление может быть сформировано оператором и подписано Заявителем.

16.3. Личный прием Заявителя в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ (Приложение 2 к Административному регламенту).

16.4. Заявитель вправе предварительно записаться на личный прием в МФЦ через РПГУ.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-3030.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

17.4. Порядок предоставления результата Государственной услуги.

Результат предоставления Государственной услуги в виде

электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди
Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 11 к Административному регламенту.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности и качества Государственной услуги являются возможность получения Государственной услуги в электронной форме или через МФЦ, соблюдение сроков предоставления Государственной услуги, соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги, а также другие показатели, которые приведены в Приложениях 12, 13 к Административному регламенту.

Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, если предоставляются Заявителем или Представителем заявителя по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем или Представителем заявителя в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем или Представителем заявителя, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель или Представитель заявителя имеет возможность отслеживать ход оказания Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ

Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области и Многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области, заключенном в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;

по телефону МФЦ;

посредством РПГУ.

При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желание дату и время предоставления документов.

Заявитель (представляет Заявителя) сообщает дату и время приема документов.

При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В случае заявления, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

Перечень административных процедур:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

определение возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

получение согласия для присвоения адресов Объектам адресации и аннулирования адресов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю;

выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении №14 к Административному регламенту.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении №15 к Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также приемлемым им решений

Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - текущий контроль);

контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации или уполномоченные им должностные лица.

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

Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области №198/2014-03 «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области и в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015г. №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений и Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематических наблюдений за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

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

Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб граждан, их объединений, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушениях Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, на основании требований прокурора.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Неполнота или некачественное предоставление Государственной услуги, вызывающее процесс Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление, или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, влечет административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области №198/2014-03 «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является начальник Управления сопереживания градостроительной деятельности Администрации.

Нарушение административные требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;

тщательность;

Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

Полнота, достоверность, своевременность предоставления Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) через Личный кабинет Заявителя, специальный сервис на РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государствен-

ных служащих и работников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

2. Основания для жалоб, формы и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответа на жалобу
Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

2. нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmesle.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (при наличии оснований для отказа в приеме документов) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба

перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

По результатам рассмотрения Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятых решений, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 12 рабочих дней со дня принятия решения.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признания жалобы необсужденной.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

в случае если жалоба признана необсужденной, - причины признания жалобы необсужденной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявитель сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение

в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Государственной услуги

Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

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

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

Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

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

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

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства; домашний, сотовый телефоны; данные документа, удостоверяющего личность.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

граждане, обслуживаемые в Администрации за предоставлением Государственной услуги;

Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и

хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании, предусмотренных федеральными законами).

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

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

Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушении порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила несанкционированного доступа к ним, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переплетке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту. Термины и определения

определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Государственная услуга	Государственная услуга по присвоению Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса;
Административный регламент	административный регламент предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области Государственной услуги по присвоению адреса Объекту адресации и аннулирования такого адреса;
Объект адресации	Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, а также территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;
Адресообразующие элементы	Страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Администрация	Администрация Одинцовского муниципального района Московской области;
Главархитектура МО	Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;
Территориальное структурное подразделение Главного управления	Территориальное управление Одинцовского муниципального района и городских округов Власиха, Краснознаменск Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области;
ГКУ МО «МО МФЦ»	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ЕИС ОУ	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ИС Администрации	Информационные системы Администрации;
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС	Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
ИСОГД МО	Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области;
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта;
ВИС ГУАГ	Ведомственная информационная система Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области;
Удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭЦП	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Приложение №2 к Административному регламенту

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

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28. График приема Заявлений:	
Понедельник:	с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Среда:	с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45

Почтовый адрес: 143009, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28
Контактный телефон: 8 (495) 593-11-47
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://odin.ru/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@odin.ru

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)
Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубики», секция А, этаж 4.
График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.
3. Управление сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Место нахождения Управление сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д.15

График работы Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема посетителей Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: 143400, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д.15
Контактный телефон: 8 (498) 595-16-41

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»
Место нахождения многофункционального центра: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71
График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Вторник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)

Почтовый адрес многофункционального центра: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71
Телефон Call-центра: 8(495)640-62-00.
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.odinmfc.ru.
Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@odinmfc.ru.

Приложение № 3 к Административному регламенту

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

- Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде: на официальном сайте Администрации - <http://odin.ru/>; на официальном сайте МФЦ - [www.odinmfc.ru.](http://www.odinmfc.ru/); на портале uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - график работы Администрации и МФЦ;
 - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающихся Государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
 - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в главе 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Управлением сопровождения градостроительной деятельности при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
- лично;
 - по почте, в том числе электронной;
 - по телефону, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Управления сопровождения градостроительной деятельности и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом Министра Мингосуправления Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение №4 к Административному регламенту

Примерная форма решения о присвоении Объекту адресации адреса
наименование администрации муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата	Номер
О присвоении адреса объекту адресации	

Руководствуясь Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории Одинцовского муниципального района, утвержденными постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 22.04.2015 № 572
.....
.....
.....

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Описание объекта адресации с указанием кадастрового номера объекта.....
присвоить адрес:
.....
.....

Сведения о должностном лице, подписывающим постановление:

Должность	Фамилия, Инициалы
-----------	-------------------

Приложение № 5

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Ф.И.О. заявителя (Представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления о присвоении Объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении Объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от		№	
----	--	---	--

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (лучше подчеркнуть) Объекту адресации (вид и наименование Объекта адресации, описание

местонахождения Объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении Объекту адресации адреса,

адрес Объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником объекта, правообладателем либо их Представителем;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (Представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8- 11 и 14- 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

(нужно подчеркнуть)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
---------------------	-----------

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги
Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №573 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказом ФНС РФ от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;
- Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 №ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 №223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;
- Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 22.04.2015 № 572 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации на территории Одинцовского муниципального района Московской области».

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 №223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;

Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 22.04.2015 № 572 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации на территории Одинцовского муниципального района Московской области».

Приложение № 7

Форма заявления о присвоении Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса

	Лист N ____	Всего листов ____			
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____		
	в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение Объектам адресации адресов)				
			дата «_» _____ г.		
3.1	Прошу в отношении Объекта адресации:				
	Вид:				
		Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства
				Помещение	
		Здание			
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или государственной собственности			
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				
	Количество образуемых земельных участков				
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется			
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
	Количество объединяемых земельных участков				
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка			

	Лист N ____	Всего листов ____
		Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
		Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется
		Строительством, реконструкцией здания, сооружения
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

		Подготовкой в отношении следующего Объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного Объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и Градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
		Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N ____	Всего листов ____		
		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
			Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
			Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:			
		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения	Количество помещений	
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
	Дополнительная информация:			
		Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
			Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений			
	Кадастровый номер объединяемого помещения	Адрес объединяемого помещения		
	Дополнительная информация:			
		Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
			Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений			
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:			

	Лист N ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес Объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	

	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
		Прекращением существования Объекта адресации
		Отказом в осуществлении кадастрового учета Объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)
		Присвоением Объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:	

	Лист N ____	Всего листов ____			
4	Собственник Объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на Объект адресации				
			физическое лицо:		
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):		
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
				номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«_» _____ г.		
			почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):	
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
			полное наименование:		
			ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			«_» _____ г.		
			почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):	
			Вещное право на Объект адресации:		
			право собственности		
			право хозяйственного ведения имуществом на Объект адресации		
			право оперативного управления имуществом на Объект адресации		
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении Объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) Объекту адресации адреса):				

		Лично в многофункциональном центре			
		Почтовым отправлением по адресу:			
		В личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг			
6	Расписку в получении документов прошу:				
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
		Направить почтовым отправлением по адресу:			
		Не направлять			

	Лист N ____	Всего листов ____			
7	Заявитель:				
			Собственник Объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на Объект адресации		
			Представитель собственника Объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на Объект адресации		
			физическое лицо:		
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):		
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
				номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«_» _____ г.		
			почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя:		
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
			полное наименование:		
			КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				«_» _____ г.	
			почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):	

			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя:				
8	Документы, прилагаемые к заявлению:						
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.					
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.					
9	Примечание:						

	Лист № ___	Всего листов ___	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления Государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись (подпись)	Дата (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Документы, предоставляемые Заявителем (Представитель заявителя)		
Основания для оказания Государственной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 7 к Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающего полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. Могут быть отметки: о группе крови и резус-факторе гражданина; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. (постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»)
	Паспорт гражданина СССР	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта СССР. Обязательно: - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; - о регистрации и расторжении брака; - о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста)
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
	Паспорт иностранного гражданина	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»
	Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»
	Удостоверение беженца	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителем) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Правоустанавливающие документы на Объект адресации	Выписка из Единого государственного реестра прав	Оформляется на официальном (с изображением Государственного герба Российской Федерации) бланке Росреестра или его территориального органа. На оборотной стороне бланк содержит его учетный номер. Наличие защитных элементов (в виде водяных знаков и т.п.) на бланке не обязательно.

Приложение № 8 к Административному регламенту. Описания документов, необходимых для оказания Государственной услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
---------------------	-----------------	------------------------

Правоустанавливающие документы на Объект адресации	Договор купли-продажи. Договор дарения. Договоры о приватизации. Акт о предоставлении земельного участка. Другие аналогичные документы	Документы должны быть подписаны сторонами сделки. На документах, выданных органами власти, должна быть проставлена печать соответствующего органа. Документы не должны содержать приписок, не оговоренных сторонами и не заверенных подписью, подчисток, иных следов изменения содержания документа
Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации	Выдается территориальными органами и отделами Росреестра по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 N 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории». Заверяется печатью территориального органа или отдела Росреестра и подписью должностного лица
Разрешение на строительство Объекта адресации и (или) разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию	Разрешение на строительство Объекта адресации Разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию	Выдается Министерством строительного комплекса Московской области или администрацией (для индивидуальных жилых домов) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. №117/пр. На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ
Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Изготавливается с использованием сведений, размещенных на публичной кадастровой карте Росреестра. Утверждается органом власти. Форма установлена приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762;
Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение	Выдается администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ;
Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации	Выдается администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета, в случае представления Заявителем документа о снятии объекта недвижимости с учета	Кадастровая выписка	Выдается территориальными органами и отделами Росреестра или Федеральной кадастровой палаты по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014г. №504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории». Заверяется печатью территориального органа или отдела Росреестра (Федеральной кадастровой палаты) и подписью должностного лица
Решение органа кадастрового учета	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений по Объекту адресации	Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Приложение № 9 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов	Решение	№ _____ (дата регистрации и номер документа в соответствии с журналом регистрации распорядительных актов Подразделения)
Об отказе в приеме документов по присвоению Объекту адресации адреса или аннулированию его адреса		
По результатам рассмотрения заявления гражданина (гражданки)		
(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места жительства) для получения Государственной услуги:		
(перечень представленных документов) принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующим основаниям (выбрать из перечня): Обращение за предоставлением Государственной услуги, не оказываемой Администрацией; Обращение за предоставлением Государственной услуги без предоставления документа, позволяющего установить личность Заявителя; Документы содержат подчистки и исправления текста; Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; Документы утратили силу; Представлен неполный комплект документов. Обращение заявителя в МФЦ муниципального образования на территории которого отсутствует испрашиваемый для присвоения или аннулирования адреса Объект адресации.		
(Кто отказывает, должностное лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 10 к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга
Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение № 11 к Административному регламенту

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

Приложение № 12 к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов
Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
При предоставлении Государственной услуги инвалидам с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукприкладника), за инвалида.
Задние (помещение) МФЦ оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министра РФ и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
Специалистом МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получении результата предоставления Государственной услуги, оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 14 к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ
Приним заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в МФЦ (срок не должен превышать 1 рабочий день).

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ / ИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 8 к Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предоставления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя)	1 минута	1 минута	
	Заполнение заявления	5 минут	5 минут	Заявление заполняется специалистом МФЦ в присутствии Заявителя или самим Заявителем по форме, установленной в Приложении №7 к Административному регламенту, подписывается Заявителем.
	Сверка с оригиналами и изготовление копий представленных документов	5-15 минут	5-15 минут	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копии проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверяющего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинным способом. Опись принятых документов подписывается специалистом, принявшим документы и Заявителем. Копия подписанной описи передается Заявителю.

	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	5 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с АИС МФЦ систему ЕИС ОУ. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Администрацию не позднее 3 рабочих дней (срок не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).
--	---	---------	---------	--

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ЕИС ОУ	Поступление документов	1 рабочий день	1 рабочий день	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Государственной услуги (срок не должен превышать 1 рабочий день).

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем документов	1 рабочий день	1 рабочий день	При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступающих документов в целях предоставления Государственной услуги; и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет решение об отказе в приеме заявления; 4) осуществляет регистрацию заявления в информационной системе ИС Администрации. 5) При подаче заявления в электронном виде через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку документов, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо решение об отказе в приеме заявления в Личный кабинет Заявителя.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги по первому этапу (срок не должен превышать 5 рабочих дней).

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/СМЭВ/ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов местного самоуправления, направление запроса Направление межведомственных запросов. Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области Определение состава документов, подлежащих запросу от других структурных подразделений Администрации	60 минут	60 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствует разрешение на строительство Объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания Государственной услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области. Запрос формируется с указанием Объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания Государственной услуги: Разрешение на строительство Объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.

	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕИС ОУ.
--	---	-------------------	-------------------	--

Определение возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ЕИС ОУ	Контроль предоставления результата запроса(ов). Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения Объекта адресации*	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы и запросов в ОМС. Проверка поступления ответов на запросы от Министерства строительного комплекса Московской области. Проверка поступления ответов на запросы от других подразделений Администрации. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и осуществляет осмотр Объекта адресации. Порядок присвоения Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса прописан в ПП РФ №1221 от 19.11.2014 При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 6 к Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 5 к Административному регламенту. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.

* Порядок присвоения Объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

Получение согласия для присвоения адресов Объектам адресации и аннулирования адресов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Направление личного дела в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области	60 минут	60 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, направляет электронное дело в территориальное структурное подразделение Главного управления для получения согласия для присвоения адреса Объекту адресации и аннулирования такого адреса.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главного управления. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформлении результата предоставления Государственной услуги Заявителю, электронное дело передается руководителю Администрации. В случае не поступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформлении результата предоставления Государственной услуги Заявителю, электронное дело передается руководителю Администрации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет электронное дело в Администрацию для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Государственной услуги направляется в Администрацию.
Администрация/ФИАС	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	3 рабочих дня	3 рабочих дня	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fastio.nalog.ru. Уведомление заявителя о внесении результата оказания Государственной услуги в ФИАС.

Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Администрация/ АИС МФЦ/ РПГУ	Выдача или направление результата оказания Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	1 рабочий день	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании содержания Заявления определяет способ выдачи Заявителю результата оказания Государственной услуги При получении результата Заявителем в МФЦ - Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ЕИС ОУ Администрации, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя. При прибытии Заявителя специалист МФЦ выдает под роспись результат предоставления Государственной услуги. Через личный кабинет РПГУ В день подписания результата предоставления Государственной услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица, результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Если в заявлении указано получение результата предоставления Государственной услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте.
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Государственной услуги Заявителю в МФЦ			Сверка оригиналов с электронными версиями необходима в случае если Заявитель не зарегистрирован в ЕСИА, но заявление о предоставлении Государственной услуги загружено через РПГУ. При прибытии Заявителя специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя, личность представителя Заявителя; полномочия представителя (если результат получает Представитель заявителя). Оператор МФЦ производит сверку оригиналов документов, предоставленных Заявителем в МФЦ, с документами, направленными через РПГУ. Если оригиналы документов соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, специалист МФЦ распечатывает на бумажном носителе и заверяет подписью и печатью копию результата предоставления Государственной услуги и выдает Заявителю. Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, результат предоставления Государственной услуги аннулируется; по итогам сверки специалист МФЦ формирует акт об аннулировании результата предоставления Государственной услуги, который подписывается специалистом МФЦ (Приложение № 16) и направляется в ОМС. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в АИС МФЦ/ВИС.

II. Порядок присвоения адреса объекту адресации при обращении Заявителя за выдачей разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Примечание: Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в МФЦ (срок не должен превышать 1 рабочий день).

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	При обращении Заявителя в Министерство строительного комплекса Московской области с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одновременно заполняется заявление о присвоении адреса указанному объекту. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя)	1 минута	1 минута	
	Заполнение заявления	5 минут	5 минут	Заявление заполняется специалистом МФЦ в присутствии Заявителя или самим Заявителем по форме, установленной в Приложении №7 к Административному регламенту, подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5-15 минут	5-15 минут	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копии проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверенный документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинным способом. Опись принятых документов подписывается специалистом, принявшим документы и Заявителем. Копия подписанной описи передается Заявителю.
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	5 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с АИС МФЦ ЕИС ОУ.

Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем документов	1 рабочий день	1 рабочий день	
Администрация/ СМЭВ/ ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов местного самоуправления, направление запроса Направление межведомственных запросов. Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных подразделений Администрации	60 минут	60 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствует разрешение на строительство Объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания Государственной услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области. Запрос формируется с указанием Объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания Государственной услуги: Разрешение на строительство Объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.

Определение возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Контроль предоставления результата запроса(ов). Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения Объекта адресации*	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы и запросов в ОМС. Проверяет поступления ответов на запросы от других подразделений Администрации. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и осуществляет осмотр Объекта адресации (с учетом размещения информации о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в ВИС ГУАГ МО). Порядок присвоения Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса прописан в ПП РФ №1221 от 19.11.2014. При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 6 к Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 5 к Административному регламенту. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.

* Порядок присвоения Объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» 2. Получение согласия для присвоения адресов Объекту адресации и аннулирования адресов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Направление электронного дела в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области	60 минут	60 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, направляет электронное дело в территориальное структурное подразделение Главного управления для получения согласия для присвоения адреса Объекту адресации и аннулирования такого адреса.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главного управления. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Заявителю, электронное дело передается руководителю Администрации или уполномоченному должностному лицу. В случае не поступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформления результата предоставления Государственной услуги Заявителю, электронное дело передается руководителю Администрации или уполномоченному должностному лицу.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявлений и прилагаемых документов руководителем Администрации	3 рабочих дня	3 рабочих дня	Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет электронное дело в общий отдел Администрации для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Государственной услуги направляется в Администрацию.
Администрация/ ФИАС	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	3 рабочих дня	3 рабочих дня	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fias.mosreg.ru. Уведомление заявителя о внесении результата оказания Государственной услуги в ФИАС.

4. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Администрация/ АИС МФЦ	Выдача или направление результата оказания Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	1 рабочий день	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании содержания Заявления определяет способ выдачи Заявителю результата оказания Государственной услуги
				При получении результата Заявителем в МФЦ - Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ИС Администрации, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя. При прибытии Заявителя специалист МФЦ выдает под роспись результат предоставления Государственной услуги. Через личный кабинет РПГУ В день подписания результата предоставления Государственной услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица, результаты предоставления Государственной услуги в виде электронной документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Если в заявлении указано получение результата предоставления Государственной услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте.

МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Государственной услуги Заявителю в МФЦ			Сверка оригиналов с электронными версиями, выдача результата, роспись о получении документа.

Приложение № 15

Форма акта об аннулировании результата предоставления Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке МФЦ В ОМС № заявления о предоставлении Государственной услуги из АИС МФЦ Акт об аннулировании результата предоставления Государственной услуги По итогам сверки оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, принято прошу аннулировать результат предоставления Государственной услуги.	М.П.	Подпись
Должность Дата		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы Одинцовского муниципального района Московской области

19.01.2017 № 4-Пл

Об организации общественных работ в Одинцовском муниципальном районе в 2017 году

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», руководствуясь Положением об организации общественных работ, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875, для обеспечения потребности предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей Одинцовского муниципального района временными работниками для выполнения работ, носящих временный или сезонный характер, оказания дополнительной социальной поддержки гражданам, ищущим работу,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать в 2017 году на территории Одинцовского муниципального района общественные работы по следующим направлениям:

- строительство автомобильных дорог, их ремонт и содержание, прокладка водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций;
- проведение сельскохозяйственных мелиоративных (ирригационных) работ, работ в лесном хозяйстве;
- заготовка, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции;
- строительство жилья, реконструкция жилого фонда, объектов социально-культурного назначения, восстановление историко-архитектурных памятников, комплексов, заповедных зон;
- обслуживание пассажирского транспорта, работа организаций связи;
- эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства и бытового обслуживания населения;
- озеленение и благоустройство территорий, развитие лесопаркового хозяйства, зон отдыха и туризма;
- уход за престарелыми, инвалидами и больными;
- обеспечение оздоровления и отдыха детей в период каникул;
- организация сбора и переработки вторичного сырья и отходов;

- проведение мероприятий общественно-культурного назначения (перепись населения, спортивные соревнования, фестивали и т.д.);
- другим направлениям трудовой деятельности.
- 2. Утвердить Перечень видов оплачиваемых общественных работ на предприятиях и организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Одинцовского муниципального района (прилагается).
- 3. Главам городских и сельских поселений проводить работу по организации общественных работ на территориях поселений.
- 4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы собственности:
- 4.1. Определить потребность в организации и проведении общественных работ и обеспечить заключение договоров на 2017 год с Государственным казенным учреждением Московской области «Центр занятости населения Одинцовского муниципального района и городского округа Краснознаменск» (далее – Центр занятости).
- 4.2. Сообщить в Центр занятости о возможности проведения общественных работ и занять вакансии на временные работы.

- 4.3. Осуществлять приём граждан на общественные работы только по направлениям Центра занятости.
- 5. Рекомендовать Центру занятости:
- 5.1. Информировать зарегистрированных в органах службы занятости граждан о видах организуемых общественных работ и порядке их проведения, условиях, режимах и оплате труда при выполнении этих работ.
- 5.2. Направлять граждан на предприятия, учреждения и организации для выполнения общественных работ.
- 6. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.
- 7. Постановление вступает в силу с 1 февраля 2017 года.
- 8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Кондрацкого П.В.

Глава Одинцовского муниципального района А.Р. Иванов
Утвержден постановлением Главы Одинцовского муниципального района от 19.01.2017 № 4-Пл

ПЕРЕЧЕНЬ

видов оплачиваемых общественных работ на предприятиях и организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Одинцовского муниципального района

- выполнение некавалифицированных работ на предприятиях (подсобные работы);
- вырубка деревьев и кустарников под линиями электросетей;
- косметический ремонт помещений, зданий и цехов, мытье окон производственных и не производственных помещений, уборка производственных помещений;
- сбор и переработка вторичного сырья и отходов;
- сортировка стеклотары;
- утилизация и переработка бытовых отходов;
- уборка территорий населенных пунктов, промышленных предприятий, очистка от снега;
- чертёжные работы;
- помощь при проведении сельхозработ, подготовка почвы, посадка и уборка сельхозкультур, прополка насаждений, уничтожение сорняков, заготовка кормов;
- озеленение;
- санитарная очистка леса, населенных пунктов;
- санитарная очистка контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов;
- благоустройство сдаваемых объектов;
- подсобные, вспомогательные и другие работы при строи-

- тельстве и прокладке водопроводных, газовых, канализационных и др. коммуникаций, проведение с/х, мелиоративных (ирригационных) работ и др.;
- очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники;
- ремонт и строительство дорожного полотна;
- расборка старых кирпичных кладок;
- дорожные работы, благоустройство, устройство тротуаров и проездов, демонтаж дорог, земляные работы для установки барьерного ограждения, окраска элементов обустройства дорог, содержание их в чистоте и порядке;
- очистка дорожного полотна от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники;
- очистка от грязи, снега и льда водопроводных труб, элементов мостов и путепроводов, недоступных для специальной техники, открытие и закрытие открытых труб;
- очистка от снега и льда автобусных остановок, павильонов, площадок для отдыха;
- планировка обочины дорог, подсобные работы при строительстве и ремонте дорог, рассыпка асфальта;
- ремонт мостов; содержание в чистоте и порядке автобусных остановок, площадок и элементов их обустройства;
- диспетчер в различных отраслях;

- некавалифицированная помощь продавцам и поварам;
- обеспечение населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания;
- восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков, скверов: озеленение, посадка, прополка, обрезка деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и др.;
- приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения, благоустройство территории, прилегающих к мемориалам и памятникам Великой Отечественной войны;
- помощь в транспортном обслуживании населения и учреждений (оператор АЭС, работа в качестве кондукторов и счетчиков пассажиров в общественном транспорте, мойщик автотранспорта);
- работа почтальоном в отделениях связи;
- работа в учреждениях здравоохранения: санитар, кастелянша, уборщик, регистратор, работник по уходу за престарелыми, инвалидами, участниками ВОВ;
- техническая работа по оформлению документов (работа в паспортных столах и военкоматах, архивах, городском суде, налоговой инспекции, отделе статистики и др. учреждениях); работа в библиотеке по ремонту книг, оформлению стенов);
- руководство бригадами школьников;
- участие в проверке состояния адресного хозяйства;

- участие в мероприятиях общественно-культурного назначения;
- сторож, вахтер;
- помощник воспитателя (няня);
- гардеробщик;
- распространитель рекламы, печатных изданий;
- курьер;
- другие виды временных работ, имеющих социальное значение для района.
- Объемы работ, условия труда, выходные дни, оплата труда и доп. выплаты определяются срочным трудовым договором, заключенным гражданином и работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- К общественным работам не относится деятельность, связанная с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующая специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки.

Заместитель руководителя Администрации П.В. Кондрацкий

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

19.01.2017 № 136

О присвоении наименования улично-дорожной сети в селе Повокское сельского поселения Часцовское Одинцовского района Московской области и адресов земельным участкам

В целях упорядочивания нумерации адресов земельных участков для предоставления информации семьям, руководствуясь Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Одинцовского муниципального района, утвержденными постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 22.04.2015 № 572,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить элементу улично-дорожной сети, расположенной в селе Повокское, сельского поселения Часцовское, Одинцовского района, Московской области, Российской Федерации, наименование: улица Новая.
2. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3013 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 1.
3. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3043 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 2.
4. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3015 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 3.
5. Земельному участку с кадастровым номером

- 50:20:0060548:3016 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 4.
- 50:20:0060548:3017 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 5.
7. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3018 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 6.
8. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3019 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 7.
9. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3020 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 8.
10. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3021 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 9.
11. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3022 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 10.
12. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3023 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 11.
13. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3024 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 12.
14. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3025 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 13.
15. Земельному участку с кадастровым номером

- 50:20:0060548:3026 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 14.
- 50:20:0060548:3027 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 15.
17. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3028 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 16.
18. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3029 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 17.
19. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3030 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 18.
20. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3031 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 19.
21. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3032 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 20.
22. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3033 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 21.
23. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3034 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 22.
24. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3035 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 23.
25. Земельному участку с кадастровым номером

- 50:20:0060548:3036 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 24.
26. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3037 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 25.
27. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3038 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 26.
28. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3039 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 27.
29. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3040 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 28.
30. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3041 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 29.
31. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3042 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 30.
32. Земельному участку с кадастровым номером 50:20:0060548:3043 присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Часцовское, село Повокское, улица Новая, участок 31.
33. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
34. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Руководителя Администрации
Т.В. Овчинникова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

26.12.2016 № 37-П/Г

Об утверждении Положения об аккредитации журналистов средств массовой информации, освещающих работу органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Законом Российской Федерации от

27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2016 № 94 – ФЗ «О внесении изменений в статью 48 Закона Российской Федерации и «О средствах массовой информации», руководствуясь Уставом сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, в целях наиболее полного информирования жителей сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области о работе органов

местного самоуправления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об аккредитации журналистов средств массовой информации, освещающих работу органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района, разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Назарьевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы сельского поселения Назарьевское
А.И. Коротченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об аккредитации журналистов средств массовой информации, освещающих работу органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

Утверждено постановлением Главы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области от 26.12.2016 № 37-П/Г

1. Общие положения

1.1. Положение об аккредитации журналистов средств массовой информации, освещающих работу органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Положение), разработано в целях:

- Широкого, оперативного и свободного распространения объективной информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области;
 - Обеспечения их информацией о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области;
 - Взаимодействия структурных подразделений органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области с представителями средств массовой информации (далее – СМИ).
- 1.2. Правом на аккредитацию при органах местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области обладают журналисты средств массовой информации, зарегистрированные Министерством Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовой коммуникации или его территориальными отделениями, связанные с редакциями данных СМИ трудовыми или иными договорными отношениями либо занимающиеся такой деятельностью по их уполномочию.

2. Сроки аккредитации

2.1. Для более качественного освещения работы органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области устанавливаются два вида аккредитации журналистов: годовая аккредитация и разовая аккредитация.

2.2. Годовая аккредитация выдается журналистам, постоянно освещающим деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области и специализирующимся на этой тематике, и действует один календарный год с момента ее выдачи.

2.3. Разовая аккредитация выдается журналистам, выполняющим конкретное задание своих редакций по освещению работы органов местного самоуправления сельского поселения

Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, и действует в течение срока выполнения конкретного задания, но не более одного срока.

3. Порядок получения аккредитации

3.1. Редакции, желающие аккредитовать своих журналистов при Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области представляют на имя Руководителя Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, желающие аккредитовать своих журналистов при Совете депутатов сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области представляют на имя Главы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области заявление установленной формы. К заявлению прилагаются следующие документы:

3.1.1. Копия свидетельства о регистрации СМИ, заверенная подписью руководителя и печатью СМИ;

3.1.2. Копия устава редакции или заменяющего его договора;

3.1.3. Копия лицензии на телерадиовещание;

3.1.4. Копия удостоверения журналиста, представляемого на аккредитацию, заверенная печатью редакции и подписью главного редактора СМИ (лица, исполняющего его обязанности).

3.1.5. Перечень технических средств, которые будут использоваться журналистом при работе во время проведения заседаний, совещаний и других мероприятий.

3.2. Для получения годовой аккредитации редакции СМИ должны представить письменное заявление об аккредитации за месяц до конца периода аккредитации.

3.3. Поступившие заявления о годовой аккредитации подлежат рассмотрению в течение одного месяца.

4. Свидетельство об аккредитации

4.1. Свидетельство об аккредитации является документом, подтверждающим аккредитацию журналиста при органах местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, выдается на весь срок аккредитации журналиста.

4.2. Аккредитованные журналисты при Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области подписываются Руководителем Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, вносится в отдельную книгу свидетельств об аккредитации и регистрируется в журнале учета исходящих документов Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

Свидетельство об аккредитации при Совете депутатов сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области подписывается Главой сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, вносится в отдельную книгу свидетельств об аккредитации и регистрируется в журнале учета исходящих документов Совета депутатов сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

4.3. Свидетельство об аккредитации выдается журналисту лично под роспись, при этом ставится отметка в книге свидетельств об аккредитации.

5. Права и обязанности аккредитованных журналистов

5.1. Журналисты, аккредитованные при органах местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – аккредитованные журналисты), имеют право использовать по письменной заявке руководства редакции (СМИ видео- и фотоматериалы органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, а также материалы из ее архива.

5.2. Аккредитованные журналисты имеют право пользоваться абонентскими номерами городской телефонной связи для связи с редакциями и передачи оперативных сообщений в пределах Москвы и Московской области, средствами информационных и телекоммуникационных технологий и ортехники, установленными в помещениях Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

5.3. Аккредитованные журналисты имеют право участвовать в специально организуемых органами местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области брифингах, встречах и пресс-конференциях для получения информации о деятельности и мероприятиях органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

5.4. Аккредитованные журналисты имеют право знакомиться с публикуемыми органами местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области информационно-справочными материалами, а также получать их электронные копии.

5.5. Аккредитованные журналисты обязаны:

5.5.1. Уважать права, законные интересы, честь и достоинство депутатов Совета депутатов и должностных лиц Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области при осуществлении профессиональной деятельности;

5.5.2. Соблюдать общепризнанные нормы журналистской этики;

5.5.3. Всесторонне и объективно информировать жителей о работе органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области;

5.5.4. Не использовать свои профессиональные возможности в целях сокрытия информации или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сведений, сбора информации в пользу постороннего лица или организации, не являющейся средством массовой информации;

5.5.5. Аккредитованные журналисты, присутствующий на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, обязаны иметь при себе удостоверение журналиста аккредитованных СМИ, свидетельство об аккредитации и личную именную карточку с фотографией журналиста, с указанием СМИ, которое представляет журналист

6. Основания и порядок прекращения аккредитации

6.1. Аккредитованные журналисты могут быть лишены аккредитации в случае:

6.1.1. Представления органам местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области заведомо ложных сведений о себе и представляемом СМИ;

6.1.2. В случае если журналистами или редакцией не выполняются условия настоящего Положения о порядке аккредитации;

6.1.3. Распространения не соответствующих действительности сведений, порочащих честь и достоинство Совета депутатов, отдельных депутатов и должностных лиц Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, что подтверждено вступившим в силу решением суда.

6.2. Редакция СМИ вправе представить органам местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области новую кандидатуру журналиста для проведения внеочередной аккредитации.

6.3. Редакции СМИ обязаны в трехдневный срок информировать органы местного самоуправления о прекращении деятельности (СМИ или трудовых договорных отношений, полномочий аккредитованного журналиста.

Управляющий делами Администрации Е.В. Овчинникова

Приложение № 1

к Положению об аккредитации журналистов средств массовой информации, освещающих работу органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

(наименование органа местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области)

от (наименование средства массовой информации)

(место нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас аккредитовать при (орган местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области)

следующего журналиста (имя, фамилия, отчество)

на срок редакция средств массовой информации обязуется соблюдать нормы Положения об аккредитации журналистов средств массовой информации, освещающих работу

(орган местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области)

Приложение: Копия свидетельства о регистрации СМИ, копия устава редакции или заменяющего его договора, копия удостоверения журналиста, перечень технических средств, всего на

Главный редактор СМИ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Положению об аккредитации журналистов средств массовой информации, освещающих работу органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ

« » 20 г. №

Настоящим удостоверяется, что журналист (имя, фамилия, отчество) представляющий (название средства массовой информации)

свидетельство о регистрации СМИ (юридический адрес редакции (СМИ))

является аккредитованным при (орган местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области)

Свидетельство действительно до « » 20 г.

(должность, подпись)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

06.12.2016 № 109

О порядке предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с 11, 25 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природ-

ного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.02.2014 № 110 «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий», от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий», Порядком использования бюджетных ассигнований резервного фонда Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 22.10.2008 № 16/2, Порядком предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Одинцовского муниципального района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных

ситуаций и последствий стихийных бедствий, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 16.12.2016 № 7342 и в целях предоставления и установления порядка бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района

Московской области на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации сельского поселения Назарьевское
Н.И. Толстых

ПОРЯДОК предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий

Утвержден постановлением Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области от 06.12.2016 № 109

Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и определяет цели, механизмы и условия предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (далее по тексту – резервный фонд), регламентирует осуществление контроля за использованием указанных средств и отчетность об их исполнении.

1. Цели предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда

1.1. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение следующих мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, происшедших в границах сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области:

- предупреждение чрезвычайных ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района;
- проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зоне чрезвычайных ситуаций;
- проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, энергетики, промышленности, транспорта, связи, сельского хозяйства, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций;
- проведение неотложных мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации, Московской области и Одинцовского муниципального района;

- проведение неотложных мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации, Московской области и Одинцовского муниципального района;
- закупку, доставку и кратковременное хранение материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- развертывание и содержание пунктов временного размещения и питания пострадавших граждан в течение необходимого срока;
- восполнение запасов резервов материальных ресурсов, используемых в установленном порядке для обеспечения неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2. Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда

2.1. Средства резервного фонда предоставляются на безвозвратной основе в пределах размера резервного фонда, утвержденного решением Советом депутатов сельского поселения Назарьевское о бюджете сельского поселения Назарьевское на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.2. Средства резервного фонда предоставляются при условии, что средства, необходимые на осуществление соответствующих расходов, не предусмотрены в бюджете сельского поселения Назарьевское на соответствующий финансовый год (финансовый год и плановый период) либо при недостаточности указанных средств в расходной части бюджета сельского поселения Назарьевское.

2.3. Основанием для выделения средств резервного фонда является постановление Администрации сельского поселения Назарьевское (далее – постановление), предусматривающее предоставление средств резервного фонда с указанием получателя средств, размер предоставляемых средств, цели осуществления расходов, должностного лица или исполнительного органа ответственного за осуществление контроля за использованием средств резервного фонда и отчетности об их использовании, а также иной необходимой информации.

2.4. Основанием для подготовки проекта постановления является поручение Главы сельского поселения Назарьевское или лица, исполняющего его обязанности, руководителю Администрации сельского поселения Назарьевское на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Назарьевское.

линия Назарьевское.

В случае необходимости срочного проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций решение о предоставлении средств резервного фонда принимается руководителем Администрации сельского поселения Назарьевское в решении Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Назарьевское в согласовании Главы сельского поселения Назарьевское.

2.5. Для обоснования размеров запрашиваемых бюджетных ассигнований требуются подготовленные в установленном порядке следующие документы:

- информационное донесение об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации, направленное в муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Одинцовского муниципального района, отдел по делам гражданской обороны и, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации Одинцовского муниципального района;
- письменное мотивированное обращение (количество пострадавших, погибших людей, размер причиненного материального ущерба и др.);
- акты обследования поврежденных (разрушенных) объектов (систем) жизнеобеспечения населения в результате чрезвычайной ситуации с приложением сметы на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по каждому объекту (системе);
- фотодокументы, подтверждающие причиненный материальный ущерб (при необходимости);
- смета-заявка с обоснованием потребности бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение проведения аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

2.6. Средства резервного фонда не могут быть использованы на цели, не соответствующие назначению резервного фонда и целям их предоставления.

2.7. В соответствии с поручением Администрации сельского поселения Назарьевское подготовку проекта постановления, его согласование и визирование обеспечивает специалист, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны сельского поселения Назарьевское либо лицо его замещающее.

2.8. Подтверждение денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований резервного фонда,

осуществляются в порядке, установленном для исполнения бюджета сельского поселения Назарьевское.

2.9. Постановление является правовым основанием для возникновения расходных обязательств сельского поселения Назарьевское, подлежащих исполнению, после внесения соответствующих изменений в реестр расходных обязательств сельского поселения Назарьевское.

2.10. Финансовый орган сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района осуществляет перечисление денежных средств за счет средств резервного фонда по существующей классификации расходов в порядке, установленном для расходов бюджета сельского поселения Назарьевское.

2.12. Бюджетное ассигнование резервного фонда, предоставляемые в соответствии с постановлением, подлежат исполнению в течении финансового года.

3. Контроль за использованием бюджетных ассигнований резервного фонда и отчетность об их исполнении

3.1. Контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований, выделенных из резервного фонда, осуществляется Контрольно-счетной палатой Одинцовского муниципального района Московской области, Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района. Финансовый орган сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района.

3.2. Получатели бюджетных ассигнований, выделенных из резервного фонда, несут ответственность за достоверность документов, предоставляемых в Администрацию сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района для финансирования расходов, предусмотренных настоящим Порядком, и целевое использование бюджетных ассигнований за счет средств резервного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами.

3.3. Отчет об исполнении бюджетных ассигнований за счет средств резервного фонда прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета сельского поселения Назарьевское и представляется Совету депутатов сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

Начальник службы по решению вопросов местного значения Администрации сельского поселения Назарьевское А.И. Короченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

06.12.2016 № 111

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области от 28.11.2016 № 96

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, приказом Минкомсвязи Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в административный регламент предоставле-

ния муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области от 28.11.2016 № 96 следующие изменения:

1.1. по тексту слова «уполномоченный орган» заменить словами «Администрация сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

стрии сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области М.В. Артемову.

Руководитель Администрации сельского поселения Назарьевское Н.И. Толстых

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

29.12.2016 г. № 115

Об утверждении Порядка согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Одобрить

1. Утвердить Порядок согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

ского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставая за собой.

Руководитель Администрации сельского поселения Назарьевское Н.И. Толстых

ПОРЯДОК

согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

Утвержден постановлением Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области № 115 от 29.12.2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» в целях организации единого порядка согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – сельское поселение Назарьевское).

1.2. Настоящий Порядок регулирует процедуру согласования собственником имущества муниципального унитарного предприятия крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Предприятие).

1.3. Под крупной сделкой понимается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Предприятием прямо либо

косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда унитарного предприятия или более чем в 50 (пятьдесят) тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, если иное не установлено федеральными законами или принятыми в соответствии с ними правовыми актами.

1.4. Согласие на совершение крупных сделок, в том числе осуществляемых в процессе обычной хозяйственной деятельности, оформляется решением собственника имущества муниципального унитарного предприятия.

От имени собственника имущества Предприятия выступает Администрация сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

1.5. Стоимость имущества, отчуждаемого Предприятием в результате крупной сделки, определяется на основании данных его бухгалтерского учета, а стоимость приобретаемого Предприятием имущества – на основании цены предложения такого имущества.

2. Порядок согласования крупной сделки

2.1. Предприятие предоставляет письменное заявление (по форме согласно приложению к настоящему Порядку) на согласование крупной сделки вместе с ее обоснованием и необходимыми документами в Администрацию.

2.2. В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование Предприятия;
- вид крупной сделки;

- предмет крупной сделки, условия сделки (проценты, обеспечение, обременения и прочее);

- информация о финансовом состоянии Предприятия и его способности исполнять свои обязательства по крупной сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности;

- заявление о согласовании совершения крупной сделки должно быть в установленном порядке подписано руководителем Предприятия либо лицом, исполняющим его обязанности, и печатью Предприятия.

2.3. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- проект договора со всеми приложениями к нему, включая техническое задание (предоставление документов возможно на электронном носителе);

- отчет об оценке стоимости муниципального имущества, с которым предполагается совершить крупную сделку, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- документы, подтверждающие обоснование цены крупной сделки (коммерческие предложения, сметы).

2.4. Если для принятия решения о согласовании сделки требуются дополнительные материалы и/или разъяснения, собственник имущества Предприятия направляет на Предприятие мотивированный запрос об их предоставлении.

2.5. Заявление, поданное с соблюдением требований настоящего Порядка, рассматривается Администрацией течение 10 (десяти) рабочих дней. По итогам рассмотрения заявления Адми-

нистрация принимает одно из следующих решений: согласовать крупную сделку; отказать в согласовании крупной сделки, направить промежуточный ответ с запросом недостающих документов для принятия решения о согласовании крупной сделки.

2.6. Решение о согласовании (отказе в согласовании) крупной сделки принимается в форме постановления Администрации.

2.7. Основаниями для отказа в согласовании крупной сделки являются:

- приложение к заявлению на согласование крупной сделки документов, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Порядка;
- несоответствие условий крупной сделки законодательству, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления сельского поселения Назарьевское;
- неспособность Предприятия нести гражданско-правовую ответственность по сделке, что может привести к банкротству Предприятия.

3. Заключительные положения

3.1. Предприятие, заключившее согласованную крупную сделку, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее заключения обязано предоставить Администрации надлежащим образом заверенную копию заключенного договора и приложений к нему.

3.2. Для внесения изменений или дополнений в договор, заключенный по согласованной крупной сделке, Предприятию необходимо получить согласие Администрации на внесение изменений или дополнений в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Срок действия решения о согласовании совершения

крупной сделки составляет три месяца.

3.4. При несоответствии условий заключенного Предприятия договора согласованным условиям крупная сделка считается несостоявшейся.

3.5. При прекращении действия договора, заключенного по согласованной в соответствии с настоящим Порядком крупной сделке, Предприятие обязано в течение 10 (десяти) рабочих дней уведомить Администрацию и представить документы, подтверждающие прекращение действия договора.

4. Ответственность руководителя Предприятия

4.1. Руководитель Предприятия при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия добросовестно и разумно.

4.2. Руководитель Предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Пред-

приятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

**Заместитель Руководителя Администрации
М.В.Артемова**

**Приложение
к Порядку согласования крупных сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями сельского поселения
Нарзавское Одинцовского муниципального района
Московской области**

Заявление
о согласовании крупной сделки
(примерная форма)

(наименование муниципального унитарного предприятия,

которое обращается с просьбой согласования крупной сделки)

1. Вид сделки, технико-экономическое обоснование, содержащее информацию о наименовании крупной сделки, обосновании необходимости и целесообразности ее совершения, соответствии крупной сделке уставу (предмету, целям и видам деятельности) предприятия, об условиях ее оплаты и других существенных условиях ее заключения (проценты, обеспечение, обременения и прочее)

2. Стороны крупной сделки

3. Предмет и цена крупной сделки в рублях, обоснование цены

3. Сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг по крупной сделке

4. Источники финансирования крупной сделки

6. Наименование объекта, для которого осуществляются закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг по крупной сделке (котельная, ЦТН, СПН и т.д.)

7. Информация о финансовом состоянии предприятия и его способности исполнять свои обязательства по крупной сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

01.12.2016 № 104

О компенсационной выплате многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы в 2017 году

Во исполнение муниципальной программы «Муниципальное управление в сельском поселении Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области» на 2015-2019 годы, утвержденной постановлением Администрации сельского поселения Ершовское от 03.12.2014 № 1012 с изменениями и дополнениями, и в целях социальной поддержки многодетных семей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Производить компенсационную выплату на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы одному из родителей (лицу, его заменяющему) на каждого совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста восемнадцати лет, на совершеннолетнего ребенка при условии его обучения в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет, в многодетных семьях, постоянно зарегистрированных на территории сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Поручить МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области» (Т.А. Палагина) производить компенсационную выплату многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или

спортивной формы из расчета 20000 (Двадцать тысяч) рублей в год на каждого ребенка поквартирно:
за 1 квартал – до 20 марта; за 3 квартал – до 20 сентября; за 2 квартал – до 20 июня; за 4 квартал – до 20 декабря.

3. Компенсационная выплата на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы назначается, если обращение за указанной выплатой последовало не позднее шести месяцев, с месяца рождения ребенка, с месяца зачисления в высшее учебное заведение. При обращении за выплатой по истечении шести месяцев, выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.

5. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Ершовское от 07.12.2015 № 228 «О компенсационной выплате многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы в 2016 году».

6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации (Е.Ю. Нестерук).

Руководитель Администрации А.В. Бредов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

01.12.2016 № 105

О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, достигшим возраста 85 лет и старше в сельском поселении Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области на 2017 год

Во исполнение муниципальной программы «Муниципальное управление в сельском поселении Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области» на 2015-2019 годы, утвержденной постановлением Администрации сельского поселения Ер-

шовское от 03.12.2014 № 1012 с изменениями и дополнениями, и в целях социальной поддержки отдельных категорий граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, достигшим возраста 85 лет и старше в сельском поселении Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области на 2017 год (прилагается).

2. Установить ежемесячную доплату к пенсии ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, достигшим возраста 85

лет и старше в 2017 году, в размере 500 (пятьсот) рублей.

3. МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области» (Т.А. Палагина) с 1 января 2017 года выплаты ежемесячной доплаты к пенсии производить ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

4. Настоящее постановление вступает в силу 1 января 2017 года.

5. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Ершовское от 07.12.2015 № 229 «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии ветеранам и инвалидам

Великой Отечественной войны, достигшим возраста 85 лет и старше в сельском поселении Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области на 2016 год».

6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации (Е.Ю. Нестерук).

Руководитель Администрации А.В. Бредов

Утвержден постановлением Администрации
сельского поселения Ершовское от 01.12.2016 № 105

ПОРЯДОК

назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, достигшим возраста 85 лет и старше в сельском поселении Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области на 2017 год

1. Ежемесячная доплата к пенсии назначается ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, достигшим возраста 85 лет и старше, имеющим регистрацию по месту жительства на территории сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Ежемесячная доплата к пенсии производится на основании заявления (приложение к Порядку), поданного в Администрацию сельского поселения Ершовское.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия удостоверения о праве на льготы или копия удостоверения к медали «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»

Документы представляются с приложением подлинника для сверки.

3. Ежемесячная доплата к пенсии перечисляется на лицевой счет получателя, открытый в учреждениях Банка России или иной кредитной организации и финансируется из бюджета сельского поселения Ершовское.

4. Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается получателю с первого числа месяца, в котором у них возникло право на её получение, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами.

5. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты к пенсии (выезд на новое место жительства за пределы сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области и иные обстоятельства) выплата доплаты к пенсии подлежит прекращению с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

Руководитель Администрации А.В. Бредов

Приложение к Порядку

Руководителю Администрации сельского поселения Ершовское А.В. Бредову

ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения _____

Адрес _____ тел. _____

№ _____

Паспорт	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии, как ветерану ВОВ, достигшему возраста 85 лет и старше.

Для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, как ветерану ВОВ, достигшему возраста 85 лет и старше, представляю следующие документы:

№№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Паспорт (копия)	1
2	Удостоверение о праве на льготы (копия)	1
3	Сберегательная книжка (копия)	1

Выплату прошу перечислять в отделение Сбербанка № _____

На лицевой счет _____

На имя _____

В 3-х дневный срок обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты (места жительства или иные обстоятельства)

« ____ » _____ 2017 г.

(подпись заявителя)

Главный редактор
Нина ДЬЯЧКОВА

Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА

Вёрстка:
Мария МАРКОВА
Екатерина КОЧЕВАЛИНА
Екатерина БАШКАТОВА

Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА

Корректоры:
Талия КИМ
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО.
Свидетельство ПИ №ФСЦ1-51270

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

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17

Тираж: 100 000 экз.

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

Заказ № 0157
Дата выхода в свет: 27.01.2017
Время подписания в печать:
по графику – 25.01.2017 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».