

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Карповым Павлом Олеговичем, почтовый адрес: 127051, г.Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3; адрес электронной почты: rko@h-so.ru, контактный телефон: 8(926)942-70-63, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 38588 (СРО Ассоциация «ГКИ»), выполняются кадастровые работы В отношении земельного участка с кадастровым

50:20:007012:167, расположенного по адресу: 143060, Московская область, Одинцовский район, в районе д. Петелино, в садоводческом товариществе «Волна», земельный участок №22.

Заказчиком кадастровых работ является Пойтanova Надежда Васильевна, почтовый адрес: г.Москва, ул.Кухмистрова, дом 12/23, кв.100. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: г.Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3. «26» февраля 2018 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участ-

ка можно ознакомиться по адресу: г.Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «26» января 2018 г. по «26» февраля 2018 г. обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «26» января 2018 г. по «26» февраля 2018 г. по адресу: г. Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3. Смежные земельные участки, с правооб-

ладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 143060, Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Петелино, с/т «Волна», участок № 104.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Карповым Павлом Олеговичем, почтовый адрес: 127051, г.Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3; адрес электронной почты: rko@h-so.ru, контактный телефон: 8(926)942-70-63, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 38588 (СРО Ассоциация «ГКИ»), выполняются кадастровые работы В отношении земельного участка с кадастровым

50:20:007012:122, расположен-

ного по адресу: 143060, обл. Московская, р-н Одинцовский, с/о Часовский, в районе дер. Петелино, с/т «Волна», уч. 105.

Заказчиком кадастровых работ является Безруков Виктор Георгиевич, почтовый адрес: г.Москва, ул.Феодосийская, дом 9, кв.95. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: г.Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3. «26» февраля 2018 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участ-

ка можно ознакомиться по адресу: г.Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «26» января 2018 г. по «26» февраля 2018 г. обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «26» января 2018 г. по «26» февраля 2018 г. по адресу: г. Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3. Смежные земельные участки, с правооб-

ладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 143060, Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Петелино, с/т «Волна», участок № 104.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 23.01.2018 № 213

О проведении открытого аукциона на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта для реализации продовольственных и непродовольственных товаров на территории Одинцовского муниципального района Московской области

Руководствуясь Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 27.12.2012 № 32-Р «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (Схем размещения нестационарных торговых объектов», протоколами заседания Московской областной комиссии по вопросам потребительского рынка от 21.07.2016 № 1/н, от 24.03.2017 № 26/н, от 15.12.2017 № 41/н, Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положе-

нию о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 28.04.2015 № 10/4 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Одинцовского муниципального района Московской области и о признании утратившими силу решений Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 02.03.2006 № 19/6, от 28.04.2009 № 35/32 и от 12.03.2013 № 3/22н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести 02.03.2018 в 10 ч. 00 мин. открытый аукцион на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта для реализации продовольственных и непродовольственных товаров на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Аукцион) по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 3
- Определить:
 - начальную (минимальную) цену лота в соответствии с Приложением № 1;
 - величину повышения начальной цены стоимости лота («шаг Аукциона») в размере 5 процентов от начальной (минимальной) цены лота;
 - размер задатка в размере 10 процентов от начальной (минимальной) цены лота.
- Установить:
 - 1. Дату начала подачи Заявок на участие в Аукционе – 29.01.2018;
 - 2. Дату окончания подачи Заявок на участие в Аукционе – 27.02.2018;
 - 3. Дату рассмотрения Заявок на участие в Аукционе – 28.02.2018;
 - 4. Место подачи и рассмотрения заявок – Московская область, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 3.
 - 5. Утвердить Извещение о проведении Аукциона (прилагается).
 - 6. Утвердить Положение о комиссии по проведению Аукциона (прилагается).
- Утвердить состав комиссии по проведению Аукциона (прилагается).
- Возложить функции по организации Аукциона на Управление развития потребительского рынка и услуг Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
- Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрацкого П.В.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

Приложение № 1
к постановлению Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23.01.2018 № 213

ЛОТЫ	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Вид НТО	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь НТО, кв.м.	Плата по договору за 1 месяц (руб.)	Начальная цена лота по договору с 16.03.2018 по 31.12.2021 (руб.)*
1	г.Одинцово, ул. Чикина, около д. 3А	киоск	цветы	15	18 000	820 440
2	Одинцовский р-н, с. Немчиновка, Советский проспект, дт. 2В	павильон	цветы, сувениры	12	10 200	464 916
3	Одинцовский р-н, с. Ромашково, ул. Колхозная, около д.45	павильон	цветы, сувениры	15	9 000	410 220
4	Одинцовский р-н, с. Ромашково, ул. Колхозная, около д.45	павильон	овощи-фрукты	15	18 000	820 440

Заместитель руководителя Администрации
П.В. Кондрацкий

* - начальная (минимальная) цена Договора (цена лота) рассчитана в соответствии с Методикой расчета цены предмета конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Одинцовского муниципального района, утвержденной решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 28.04.2017 № 10/4.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТРГОВОГО ОБЪЕКТА ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ И НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ НА ТЕРРИТОРИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23 января 2018 года № 213

1. Общие положения
1.1. Комиссия по проведению открытого аукциона на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта для реализации продовольственных и непродовольственных товаров на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Комиссия) создается с целью проведения открытого аукциона на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта для реализации продовольственных и непродовольственных товаров на территории Одинцовского муниципально-

го района Московской области (далее – Аукцион), определения участников, удовлетворяющих требованиям Аукциона, и определения победителя Аукциона.
1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральными законами, законами Московской области, постановлениями Правительства Московской области, нормативно-правовыми актами Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, настоящим Положением.

2. Основные Функции Комиссии

- Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.
- Комиссия при проведении Аукциона осуществляет следующие функции:
 - рассмотрение заявок на участие в Аукционе, принятие

решений о признании лиц, подавших заявки, участниками Аукциона или об отказе в допуске к участию в Аукционе, оформление протоколов в ходе организации и проведения Аукциона;
2) проведение Аукциона;
3) определение победителя Аукциона;
3.1. Работой Комиссии руководит председатель.
3.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на ее заседаниях присутствует не менее 50% ее состава при обязательном участии председателя Комиссии или его заместителя.

3.2.1. Члены Комиссии должны быть уведомлены организатором Аукциона о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии не позднее чем за 10 дней. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают соответствующие протоколы.

3.2.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
3.3. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, подписываются председателем и членами Комиссии.
3.4. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах Аукциона (в том числе физические лица, состоящие в штате организаций, подавших заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники Аукциона и лица, подавшие заявки (в том числе являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников Аукциона). В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц организатор Аукциона обязан незамедлительно заменить их иными

физическими лицами.
3.5. Исключение и замена члена Комиссии допускаются только по решению организатора Аукциона.
4. Права и обязанности членов Комиссии
4.1. Председатель Комиссии:
4.1.1. Организует работу Комиссии.
4.1.2. Назначает сроки заседаний Комиссии.
4.1.3. Формирует повестку дня заседания Комиссии.
4.1.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
4.1.5. Объявляет победителя Аукциона.
4.2. Члены Комиссии имеют право:

4.2.1. Знакомиться со всеми представленными на Аукцион документами и сведениями.
4.2.2. Запрашивать дополнительные данные, необходимые для принятия решения.
4.2.3. Проверять документы, представленные участниками Аукциона, на предмет их соответствия документации.
4.2.4. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.
4.3. Члены Комиссии:
4.3.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.
4.3.2. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в от-

крытом Аукционе, принятие решений о признании лиц подавших заявки участниками Аукциона или об отказе в допуске к участию в открытом Аукционе, оформление протоколов в ходе организации и проведения Аукциона.
4.3.3. Принимают участие в определении победителя Аукциона.
4.3.4. Выполняют в установленные сроки поручения председателя Комиссии.
4.4. Секретарь Комиссии:
4.4.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функ-

циям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний.
4.4.2. Оформляет протоколы заседания Комиссии.
4.4.3. Обеспечивает сохранность всей документации, относящейся к работе Комиссии.
4.4.4. Обеспечивает ознакомление членов Комиссии с документами.
4.4.5. Осуществляет иные действия организационно-технического характера, касающиеся проведения Аукциона.

Заместитель руководителя Администрации
П.В. Кондрацкий

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23 января 2018 года № 213

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта для реализации продовольственных и непродовольственных товаров территории Одинцовского муниципального района Московской области

1. Общие положения

№ п/п	Вид информации	Содержание информации
1.	Форма торгов	Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений
2.	Предмет аукциона	Право на заключение договора на размещение специализированного нестационарного торгового объекта для реализации продовольственных и непродовольственных товаров территории Одинцовского муниципального района Московской области
3.	Основание для проведения аукциона	Постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от «23» января 2018 года № 213
4.	Организатор аукциона	Управление развития потребительского рынка и услуг Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
	Контактная информация:	
	Адрес	143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28. 8 (495) 596-00-41, 8 (495) 593-47-08
	Контактный телефон	
	Адрес электронной почты	e_lsyh@odin.ru
	Официальный сайт организатора аукциона	www.odin.ru
	Ответственное должностное лицо	Советкина Карина Александровна - начальник отдела закупок для муниципальных нужд Администрации Одинцовского муниципального района
5.	Аукционная комиссия	Аукционная комиссия создана на основании Постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от «23» января 2018 года № 213
	Контактный телефон	8 (495) 596-00-41
6.	Дата и время начала подачи заявок на участие в аукционе	с 10 час. 00 мин. по московскому времени «29» января 2018 года
	Дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе	до 16 час. 45 мин. по московскому времени «27» февраля 2018 года
	Место (адрес) подачи заявок на участие в аукционе	143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 3, тел.8 (499) 558-37-02; доб.122
	Форма заявки	Форма заявки указана в Приложении № 1 к настоящему Извещению
	Порядок подачи заявки	1. В случае подачи одним Заявителем Заявок по нескольким лотам на каждый лот оформляется отдельная заявка. 2. Заявка должна содержать: 1) обязательство Заявителя в случае признания его победителем Аукциона подписать и передать организатору Аукциона Договор в установленные Извещением об открытом Аукционе сроки; 2) обязательство Заявителя в случае признания его единственным участником Аукциона заключить Договор по начальной (минимальной) цене Договора (цене лота); 3) сведения и документы о Заявителе, подавшем такую Заявку: для юридического лица - наименование, адрес, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), основной государственный регистрационный номер юридического лица (далее - ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (далее - ИНН); для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП), ИНН; - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности) (далее - руководитель). В случае, если от имени Заявителя действует иное лицо, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; - копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц); - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение Договора, внесение задатка являются крупной сделкой; - платежный документ (или надлежащим образом заверенная копия документа), подтверждающий внесение Заявителем задатка в обеспечение Заявки. В случае перечисления денежных средств не Заявителем такие денежные средства задатком не считаются и возвращаются таким лицам как ошибочно перечисленные; - сведения (реквизиты) Заявителя для возвращения перечисленного задатка в случаях, когда организатор Аукциона обязан его вернуть Заявителю. 3. Все листы поданной в письменной форме Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись (Приложение № 3) входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью Заявителя при наличии печати (для юридического лица) и подписана Заявителем или лицом, уполномоченным Заявителем. 4. Заявитель вправе подать в отношении одного лота Аукциона только одну Заявку. 5. Прием Заявок прекращается не позднее даты окончания срока подачи Заявок. 6. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные позднее даты окончания срока подачи Заявок, не подлежат рассмотрению аукционной комиссией и подлежат возврату Заявителю. В случае подачи одним Заявителем двух и более Заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки таким Заявителем не отозваны, все Заявки такого Заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются Заявителю. Организатор Аукциона одновременно с возвратом Заявки обязан уведомить в письменной форме Заявителя, подавшего Заявку, об основаниях возврата. 7. Заявитель вправе не позднее дня, предшествующего дню окончания приема Заявок, отозвать Заявку путем направления уведомления об отзыве Заявки организатору Аукциона. 8. В случае если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки, Аукцион признается несостоявшимся. В случае если в Извещении об открытом Аукционе предусмотрено два и более лота, Аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки. 9. Документы, поданные Заявителем, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Все документы должны быть заполнены и представлены на русском языке, либо иметь перевод, надлежащим образом заверенный на русский язык. 10. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки, а организатор Аукциона не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов Аукциона. 11. Документы, поданные Заявителем, не возвращаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
7.	Порядок оформления участия в аукционе	По требованию Заявителя организатор Аукциона выдает расписку в получении Заявки с указанием даты и времени ее получения.
8.	Место размещения нестационарного торгового объекта (адресный ориентир), тип, описание внешнего вида, площадь, специализация нестационарного торгового объекта	Информация указана в Приложении № 1 к Постановлению Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от «23» января 2018 года № 213
9.	Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	Организатор Аукциона вправе принять решение об отказе от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе до 16 час. 45 мин. по московскому времени «22» февраля 2018 года
10.	Срок, в течение которого организатор аукциона вправе внести изменения в Извещение об открытом аукционе	Организатор Аукциона вправе принять решение о внесении изменений в Извещение об открытом аукционе не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
11.	«Шаг аукциона»	«Шаг аукциона» составляет 5% от начальной (минимальной) цены Договора (цены лота)

12.	Размер задатка, сроки и порядок его внесения.	Обеспечение Заявок представляется в форме задатка. 10% от начальной (минимальной) цены Договора (цены лота), вносится по платежным реквизитам организатора Аукциона. Внесение задатка подтверждается отдельным платежным документом (по каждому лоту). В назначении платежа указывается: «Задаток на участие в Аукционе на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта по постановлению Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от «23» января 2018 года № 213 по лоту № _____. Внесение задатка подтверждается отдельным платежным документом (по каждому лоту), надлежащим образом заверенная копия или оригинал которого прикладывается к Заявке. Задаток, перечисленный Победителем Аукциона, засчитывается в сумму платежа по Договору. При уклонении или отказе Победителя Аукциона от заключения, в установленный срок, Договора, задаток ему не возвращается. Сумма задатка подлежит возврату: -заявителям (участникам Аукциона) при отказе Организатора Аукциона от проведения Аукциона в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения Аукциона; -лицам, не допущенным к участию в Аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения Заявок; -участникам, не принявшим участие в Аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола Аукциона; -участникам Аукциона, которые участвовали в Аукционе, но не стали победителями, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола Аукциона; -при отзыве Заявителем Заявки до даты рассмотрения Заявки в течение пяти рабочих дней с даты поступления Организатору Аукциона уведомления об отзыве Заявки. Задаток должен быть перечислен в срок, обеспечивающий его поступление на расчетный счет Организатора Аукциона не позднее даты окончания срока рассмотрения Заявок.
13.	Реквизиты для перечисления задатка	ФКУ Администрации Одинцовского муниципального района (Администрация Одинцовского муниципального района Московской области л/с: 05323003070), р/с: 40302810150000000001 БИК 04452002 ПУ Банка России Западное г. Москва ИНН 5032004222, КПП 503201001 КБК 07000000000000000730 ОКТМО 46641101001 Назначение платежа: «Задаток на участие в аукционе на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта по постановлению Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от «23» января 2018 года № 213 по лоту № _____. НДС не облагается. При обеспечении заявки на участие в Аукционе путем внесения с расчетного счета участника Аукциона денежных средств на счет заказчика, факт внесения участником Аукциона таких денежных средств подтверждается платежным поручением, подтверждающим перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в Аукционе с отметки банка, или заверенная банком копия этого платежного поручения.
14.	Место и сроки рассмотрения заявок на участие в аукционе	Осуществляется аукционной комиссией по адресу: 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 3 с 10 час. 00 мин. по московскому времени «28» февраля 2018 года До 12 час. 00 мин. по московскому времени «28» февраля 2018 года
15.	Дата, время начала, место проведения аукциона	Адрес проведения аукциона: Московская область, г. Одинцово, ул. Чикина, д.3 тел.8(499)558-37-02; доб.122 Время начала проведения аукциона: 10 час. 00 мин. по московскому времени «02» марта 2018 года
16.	Порядок проведения аукциона	1. Аукцион проводится в день, указанный в Извещении об открытом Аукционе, путем последовательного повышения участниками начальной (минимальной) цены Договора (цены лота) на величину, равную величине «шага аукциона». 2. В Аукционе могут участвовать только Заявители, признанные участниками Аукциона. 3. «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5% от начальной (минимальной) цены Договора (цены лота). 4. Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов аукционной комиссии и участников Аукциона (их представителей). 5. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов. 6. Аукцион проводится в следующем порядке: - аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения Аукциона регистрирует явившихся на Аукцион участников Аукциона (их представителей). В случае проведения Аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на Аукцион участников Аукциона, подавших Заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам Аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки); - Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения Аукциона (лота). Аукционист оглашает последовательность проведения Аукциона по включенным в него лотам, номер лота (в случае проведения Аукциона по нескольким лотам), описание предмета Аукциона (лота), включая место размещения специализированного нестационарного торгового объекта (адресный ориентир), начальную (минимальную) цену Договора (цену лота), «шаг аукциона» (лота), объявляет начальную (минимальную) цену Договора (цену лота), увеличенную на «шаг аукциона». После этого аукционист предлагает участникам Аукциона заявлять свои предложения о цене Договора (цене лота), превышающей начальную (минимальную) цену Договора (цену лота); - участник Аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены Договора (цены лота) и начальной (минимальной) Договора (цены лота), увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить Договор по объявленной цене; аукционист объявляет номер карточки участника Аукциона (лота), который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены Договора (цену лота) и начальной (минимальной) цены Договора (цены лота), увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену Договора (цену лота), увеличенную в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии предложений со стороны иных участников Аукциона аукционист повторяет эту цену три раза; - Аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене Договора (цене лота) ни один участник Аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения Аукциона (лота), последнее предложение о цене Договора (цене лота), номер карточки победителя Аукциона (лота). 7. Победителем Аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену Договора (цену лота) и Заявка которого соответствует требованиям, установленным в Извещении об открытом Аукционе. 8. При проведении Аукциона Организатор Аукциона в обязательном порядке обеспечивает аудио- или видеозапись Аукциона. 9. Результаты Аукциона фиксируются аукционной комиссией в протоколе Аукциона, который должен содержать сведения о победителе Аукциона, информацию о наименовании, об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе, номере контактного телефона (при наличии), ИНН, ОГРН (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, паспортных данных, номере контактного телефона (при наличии), адресе электронной почты (при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя), с указанием порядкового номера, присвоенного Заявке, адресе проведения Аукциона, дате, времени начала и окончания Аукциона, начальной (минимальной) цене Договора (цене лота), предложении о цене Аукциона победителя Аукциона с указанием времени поступления данного предложения. 10. Организатор Аукциона размещает протокол Аукциона на официальном сайте, в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола. 11. В случае если в течение десяти минут после начала проведения Аукциона ни один из его участников не поддал предложение о цене Договора, превышающее увеличение текущего минимального предложения о цене Договора на величину в пределах «шага аукциона», данный Аукцион признается несостоявшимся. В течение одного дня после окончания указанного времени Организатор Аукциона размещает на официальном сайте протокол о признании Аукциона несостоявшимся. 12. Протоколы, составленные в ходе проведения Аукциона, Заявки, Извещение об открытом Аукционе, изменения, внесенные в Извещение об открытом Аукционе, разъяснения в Извещении об Аукционе, а также аудио- или видеозапись Аукциона хранятся Организатором Аукциона в течение трех лет. 13. Организатор Аукциона размещает решение об отказе от проведения Аукциона на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения Аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор Аукциона направляет соответствующие уведомления всем Заявителям. Организатор Аукциона возвращает Заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения Аукциона.
17.	Порядок определения победителя аукциона	Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену Договора (лота) и заявка которого соответствует требованиям, установленным в настоящем Извещении
18.	Срок заключения договора	Договор с победителем Аукциона заключается не ранее десяти дней и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола Аукциона
19.	Срок подписания и передачи договора победителем организатору аукциона	Победитель Аукциона обязан подписать Договор (Приложение №2) и передать его Организатору Аукциона не позднее десяти дней со дня получения от Организатора Аукциона экземпляра протокола Аукциона и проекта Договора
20.	Форма, сроки и порядок оплаты по договору	Определены проектом Договора

Заместитель руководителя Администрации П.В. Кондрацкий

Приложение № 1 к извещению

Организатору Аукциона по адресу: Московской области, 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 3, Управлению развития потребительского рынка и услуг

ЗАЯВКА
на участие в открытом аукционе на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта для реализации продовольственных и непродовольственных товаров на территории Одинцовского муниципального района Московской области

Заявитель (наименование, адрес, ИНН, ОГРН (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о регистрации, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии))

извещает о своем желании принять участие в открытом аукционе на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта, расположенного по адресу: _____, специализация: _____, лот № _____, который состоит из _____ 201_ года в _____ час. _____ мин., в условиях, указанных в Извещении о проведении открытого аукциона. Заявитель _____ принимает на себя обязательства (наименование заявителя)

по безусловному выполнению правил участия в аукционе в соответствии с условиями открытого аукциона на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта.

Заявитель _____ (наименование заявителя) в случае признания победителем аукциона обязуется подписать и передать организатору договор на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта, в установленные Извещением об открытом аукционе сроки; в случае признания единственным участником аукциона обязуется заключить договор по начальной (минимальной) цене договора (цене лота).

Перечень прилагаемых документов:

Объект) для осуществления торговой деятельности. Специализация Объекта: _____, площадь Объекта: _____ кв.м режим работы _____, адресному ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Одинцовского муниципального района: _____ на срок _____ по _____

1.2. Настоящий Договор заключен по результатам открытого Аукциона, проведенного в соответствии с постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от _____ № _____ «_____» _____

_____ и решением Комиссии по проведению открытого Аукциона.

1.3. Настоящий Договор вступает в силу с «_____» _____ 20____ г. и действует по «_____» _____ 20____ г., а в части расчетов - до полного его исполнения.

1.4. Специализация Объекта является существенным условием настоящего Договора. Одностороннее изменение Победителем Аукциона специализации не допускается.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль над выполнением Победителем Аукциона условий настоящего Договора с проведением комиссионных проверок и с составлением акта не реже одного раза в год.

2.1.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. Предоставить Победителю Аукциона право на размещение Объекта, который расположен по адресному ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Одинцовского муниципального района.

2.3. Победитель Аукциона вправе:

2.3.1. Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

2.4. Победитель Аукциона обязан:

2.4.1. Соблюдать Порядок эксплуатации и прекращения права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального

района Московской области, утвержденный Решением Совета Депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от «28» апреля 2015 года № 10/4.

2.4.2. Представить ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта в масштабе 1:500 на бумажном носителе формата А4 и в электронном виде с нанесенными нестационарными торговыми объектами с указанием его размера в метрах, границами участка территории, закрепленной для уборки, охраняемыми зонами от прилегающих коммуникаций, указанием категории земель, назначения зеленых насаждений, близлежащих других объектов и других зонами и обременениями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Обеспечить размещение Объекта и его готовность к использованию в соответствии с представленным архитектурным решением в срок до «_» 20__ г. (приложение № 2).

2.4.4. Использовать Объект по назначению (специализации), указанному в пункте 1.1 настоящего Договора. Иметь в наличии торговое оборудование, предназначенное для выкладки товаров и хранения запасов. Иметь в наличии холодильное оборудование при реализации скоропортящихся пищевых продуктов.

2.4.5. На фасаде нестационарного торгового объекта поместить вывеску с указанием своего фирменного наименования, режима работы в соответствии с формой и размерами шрифта представленного архитектурного решения торгового объекта.

2.4.6. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Объекта в течение установленного периода размещения.

2.4.7. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Одинцовского муниципального района Московской области к продаже отдельных видов товаров.

2.4.8. Не допускать загрязнения места размещения нестационарного торгового объекта.

2.4.9. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его расположения и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 30 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного расторжения настоящего Договора.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей.

3.2. Оплата за март 2018 года производится не позднее 31.03.2018 в размере _____ (_____) рублей.

3.3. Оплата с 01.04.2018 производится ежеквартально в размере суммы платежа за текущий квартал исходя из цены Договора не позднее пятого числа первого месяца квартала единовременно, в размере _____ (_____) рублей.

3.4. Перечисление средств осуществляется по следующим реквизитам: УФК по Московской области (Администрация Одинцовского муниципального района Московской области), ИНН 5032004222, КПП 503201001, р/сч 4010181084520010102 в ГУ Банка России по ЦФО, БИК 044525000, ОКТМО _____, КБК 07011705050050700180, назначение платежа: плата за размещение нестационарного торгового объекта по договору от _____ № _____.

3.5. В случае изменения банковских реквизитов Победителю Аукциона направляется уведомление с указанием новых реквизитов.

3.6. В случае невнесения платы в установленный срок в течение месяца Победитель Аукциона уплачивает неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1 % от суммы задолженности.

3.7. Просрочка невнесения платы свыше одного месяца считается отказом Победителя Аукциона от Договора. Данное место считается свободным и подлежит освобождению Победителем Аукциона от фактически размещенного нестационарного торгового объекта с восстановлением земельного участка в течение тридцати трех рабочих дней по истечении месячного срока оплаты по Договору.

3.8. Подтверждением оплаты Победителя Аукциона является подлинник платежного документа.

3.9. Размер платы по Договору на размещение Объекта не может быть изменен по соглашению Сторон.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение Договора

5.1. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, по соглашению Сторон или по решению суда.

5.2. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. Невыполнение Победителем Аукциона требований, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора.

5.2.2. Прекращение Победителем Аукциона в установленном законом порядке своей деятельности.

5.2.3. При выявлении факта реализации запрещенных курительных смесей и смесей, не отвечающих требованиям безопасности жизни и здоровья граждан, по представлению информации 8 Службы Управления ФСКН России по Московской области,

Межмуниципального управления МВД России «Одинцовское», 9 МРО Управления ФСБ по Москве и Московской области.

5.2.4. Нарушение Победителем Аукциона установленной в предмете Договора специализации.

5.2.5. Выявление несоответствия Объекта в натуре архитектурному решению (приложение № 2) (изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей).

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке Администрация направляет Победителю Аукциона письменное уведомление. С даты направления указанного уведомления настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

5.4. Администрация имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор в связи с принятием указанных ниже решений, о чем извещает письменно хозяйствующего субъекта не менее чем за месяц, но не более чем за шесть месяцев до начала соответствующих работ:

- о необходимости ремонта (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение нестационарного специализированного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;

- об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

- о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного специализированного торгового объекта препятствует реализации указанного договора.

5.5. После расторжения Договора Объект подлежит демонтажу Победителем Аукциона по основаниям и в порядке, указанным в Договоре, в соответствии с требованиями и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

5.6. Демонтаж Объекта в добровольном порядке производится Победителем Аукциона за счет собственных средств в срок, указанный в предписании, выданном Администрацией, без возврата суммы остатка платы по Договору за размещение Объекта.

В случае невыполнения демонтажа Победителем Аукциона в добровольном порядке в указанных в уведомлении срок Администрация выписывает предписание о принудительном демонтаже и демантирует Объект силами уполномоченной организации.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору разрешаются в установленном законодательством порядке.

6.4. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

6.5. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть: приложение 1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М 1:500;

приложение 2 - архитектурно-дизайнерское решение объекта; приложение 3 - расчет размера платы по договору;

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Администрация	Победитель Аукциона
Администрация Одинцовского муниципального района Московской области 143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, тел.: 8-495-596-14-32, факс: 8-495-599-71-32, e-mail: adm@odin.ru ОКПО 04034378 ОГРН 1025004066966 ИНН/КПП 5032004222/503201001	Юридический адрес: _____ _____ тел.: _____
М.П. _____ (подпись)	М.П. _____ (подпись)

Приложение № 1 к договору № от «_» 2017 года

Ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М:500

Приложение № 3 к договору № от «_» 2017 года

РАСЧЕТ
размера платы по договору на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта, Хозяйствующий субъект: _____

Место размещения специализированного нестационарного торгового объекта: _____

Площадь специализированного нестационарного торгового объекта: _____

Ассортимент реализуемых товаров: _____
Форма для расчета размера платы по Договору:
Расчет платы по договору за 1 месяц (рублей) рассчитан на основании предложенной Победителем Аукциона цены Лота № _____ по данному адресу ориентуры: _____

М.П. _____ (подпись) М.П. _____ (подпись)

Приложение № 3 к извещению

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ
В АУКЦИОНЕ

на _____
(указать наименование предмета Аукциона)

Настоящим _____
(указать наименование участника Аукциона)

почтовый адрес _____
(указать почтовый адрес участника Аукциона)

подтверждает, что для участия в Аукционе на право заключения договора на _____

(указать наименование предмета договора)
направляются нижеперечисленные документы.

№ п/п	Наименование документов	Листы с __ по __	Количество листов
1.	Заявка		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	ВСЕГО листов:		

Участник Аукциона/уполномоченный представитель _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

(должность, Ф.И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись заявки на участие в аукционе)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23 января 2018 года № 213

СОСТАВ

комиссии по проведению открытого аукциона на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта для реализации продовольственных и непродовольственных товаров на территории Одинцовского муниципального района Московской области

Председатель комиссии:	
Кондрацкий Павел Вячеславович	заместитель руководителя Администрации Одинцовского муниципального района
Заместитель председателя:	
Советкина Карина Александровна	начальник отдела закупок для муниципальных нужд Администрации Одинцовского муниципального района
Члены комиссии:	
Завражин Кирилл Александрович	начальник Территориального управления архитектуры и градостроительства Одинцовского муниципального района, городских округов Власиха и Краснознаменск
Савина Людмила Васильевна	начальник Управления развития потребительского рынка и услуг Администрации Одинцовского муниципального района
Варварина Галина Витальевна	начальник юридического отдела Управления правового обеспечения Администрации Одинцовского муниципального района
Востриков Денис Викторович	директор МКУ «ЦМЗ Одинцовского муниципального района Московской области»
Позднякова Юлия Юрьевна	начальник ОИАЭ МУ МВД России «Одинцовское», полковник полиции
Киреев Вячеслав Иванович	депутат Совета депутатов Одинцовского муниципального района
Секретарь комиссии:	
Лысых Елена Владимировна	заместитель начальника отдела координации в сфере потребительского рынка и услуг Администрации Одинцовского муниципального района

Заместитель руководителя Администрации
П.В. Кондрацкий

Приложение № 2 к договору № от « » 2017 года

Архитектурное решение объекта

Типология нестационарных торговых объектов

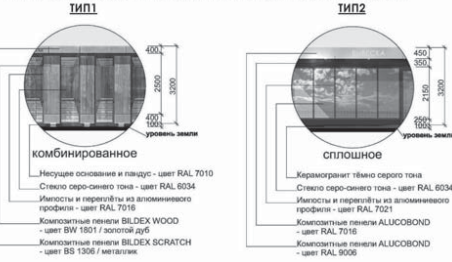
Следующие типы НТО рекомендованы к размещению во всех поселениях и округах Одинцовского муниципального района:

- сельское поселение Барвихинское
- городское поселение Большие Вязёмы
- городское поселение Голицыно
- сельское поселение Горское
- сельское поселение Ершовское
- сельское поселение Жаворонковское
- сельское поселение Захаровское
- городское поселение Кубинка
- городское поселение Лесной Городок
- сельское поселение Назарьевское
- сельское поселение Никольское
- городское поселение Новоивановское
- сельское поселение Успенское
- сельское поселение Часовское
- городское поселение Заречье
- городское поселение Одинцово

Технические характеристики:

Температура внешней среды при эксплуатации, град. С⁰ - 30/+40
Срок службы - 10 лет
Гарантийный срок - 36 месяцев

НТО подразделяются на две группы по виду остекления фасадов:



ТИП 1 (Стандартный).
НТО с комбинированным остеклением фасада.
Главный фасад.



ТИП 2 (Стандартный).
НТО со сплошным остеклением фасада.
Главный фасад.



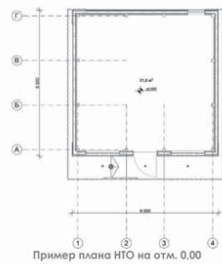
ТИП 3 (Стандартный).
Торговая галерея.

Может быть представлена сочетанием стандартных павильонов, как с комбинированным, так и со сплошным остеклением фасадов. Разрабатывается индивидуальным проектом.



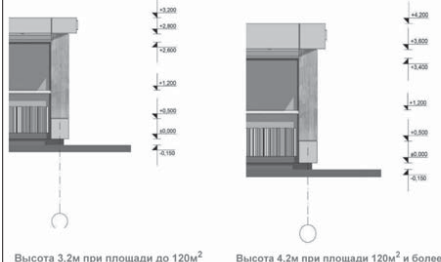
1. Габариты НТО.

Индивидуальный размер. (определяется индивидуальным проектом, в зависимости от места размещения НТО, вида разрешенного использования, пожеланий заказчика).



2. Высота НТО.

НТО выполняются высотой 3 метра 20 сантиметров для объектов площадью менее 120 квадратных метров и 4 метра 20 сантиметров для объектов площадью от 120 квадратных метров

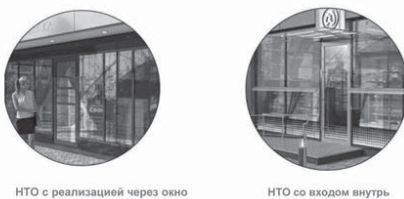


3. Козырёк.

- НТО оснащаются декоративным козырьком для защиты от атмосферных осадков
- Консольное исполнение по всей длине фасада с выносом до 1 м.
- Рамная конструкция со стеклом.



4. Возможность реализации продукции как со входом посетителей внутрь НТО, так и через окно реализации.



3. НТО обеспечены местами для возможного размещения элементов индивидуального дизайна:

- символика района,
- герб поселения,
- товарный знак,
- логотип.

Состав объектов:

- Несущий каркас
- Регулируемые опоры
- Витрины
- Входная дверь
- Кровля
- Внешняя отделка
- Рекламно-информационная надпись (вывеска)
- Система освещения
- Ростверги
- Внутренняя отделка
- Электрооборудование
- Торговое оборудование
- Урна
- Информационный стенд
- Мероприятия по обеспечению доступа маломобильных групп населения
- Благоустройство
- Видеосъемка
- QR код

Описание составных частей:

НЕСУЩИЙ КАРКАС.

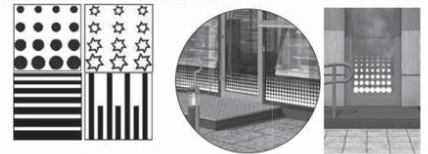
Несущий каркас стандартный, цельнометаллический, изготовлен из профильных труб квадратного или прямоугольного сечения. Каркас в верхних точках оснащен скобами для крепежных работ. Сварные швы каркаса зачищены, металлическая конструкция обезжирена, покрашена гальванической грунтовкой (ГОСТ 25129-82) или аналогичной, торцевые части заглушены. Каркас и все места соединений обработаны антикоррозийным защитным покрытием. Стены, пол, кровля НТО изготовлены из листовых панелей и обеспечивают тепловую защиту не ниже установленной СНИП 23-02-2003.

РЕГУЛИРУЕМЫЕ ОПОРЫ.

В основании каркаса предусматривается размещение регулируемых опорных элементов, обеспечивающих горизонтальное выравнивание НТО на месте установки. Опоры и цокольная часть НТО по всему периметру закрываются «юбкой» с облицовкой типовым темным серым керамогранитом.

ВИТРИНА.

Витрина состоит из алюминиевых конструкций со стекопакетом. Профиль стекопакета - алюминиевый, окрашенный по RAL 7016, соответствует ГОСТ 22233-2001. Установленный стекопакет - однокамерный, толщиной от 24мм до 32мм. Стекла серо-синего тона или по RAL 6034. Внешние стекла стекопакета ламинированы слоем упрочняющей пленки с тыльной стороны стекла (ГОСТ Р 51136-98). Крепление витрины осуществляется к каркасу НТО. В нижней части витрина декоративная пленка.



Примеры оформления витрина декоративной пленкой

ВХОДНАЯ ДВЕРЬ

Входная дверь НТО выполнена из алюминиевого профиля со стекопакетом. Профиль стекопакета окрашен по RAL 7016. Дверь открывается наружу, оборудована дверными ручками. Ручки прямые - цвет по RAL 7016. Замок сувальдного типа с механическим выводом засова, замочная скважина со штырькой. Дверь оснащена двуклавишными. В нижней части двери декоративная пленка. Перед дверью размещается гребнеборная решетка (шетка-резина).



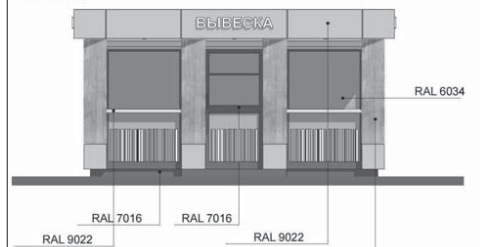
КРОВЛЯ.

Кровля НТО выполнена сборной на болтовых соединениях и представляет собой металлический каркас, обшитый по периметру фронтоном, выполненным из композитного материала. Для изготовления кровли, используется металлический профиль. Нижняя выступающая часть козырька подштаб композитным материалом. Конструкция кровли обеспечивает отвод воды, препятствует скоплению снега, образующему наледь и защищая от протечек. Сток воды осуществляется по желобу с уклоном не менее 5 гр. через трубу, смонтированную по задней стенке НТО. Предусмотрен доступ к желобу и трубе для очистки. Конструкция кровли обеспечивает тепловые потери не выше установленных СНИП 23-02-2003

ВНЕШНЯЯ ОТДЕЛКА.

Декоративные элементы внешней отделки (фриз, стены, цоколь) изготовлены из алюминиевых композитных панелей толщиной не менее 4мм. Основные цвета НТО снаружи:

- отделка наружных стен и фриза композитными панелями RAL 9022,
- отделка наружных стен типа "Bildex wood" - цвет BW 1801 (золотой дуб),
- цоколь облицован керамогранитом - RAL 7016
- импосты и переплеты RAL 7016,
- стекла - серо-синего тона или по RAL 6034
- прикров-порог для посетителей из просенной нержавеющей стали по RAL 9022



ИНФОРМАЦИОННО - РЕКЛАМНАЯ СВЕТОВАЯ ВЫВЕСКА.

Информационно-рекламная вывеска представляет собой буквы, изготовленные из АБС пластика методом вакуумной формовки. Буквы имеют защиту от влаги, для чего необходимо провести герметизацию стыков и выводов проводов, оснащенные внутренней светодиодной подсветкой и закрепленные на уголовом профиле, закрепленном на фронтоном кровли. Вывеска размещается на фасадной части НТО в центре, на консольной части фриза. Высота объемных букв не менее 180мм. Вывеска оснащена внутренней светодиодной подсветкой и датчиком освещенности, для автоматического включения в темное время суток. Также НТО обеспечены местами для возможного размещения элементов индивидуального дизайна, товарных знаков, логотипов.



СИСТЕМА ОСВЕЩЕНИЯ.

Система освещения разделена на внутреннюю и внешнюю. Внешняя система состоит из встраиваемых светодиодных светильников, расположенных вдоль витрины в плоскости козырька кровли. Внутренняя система освещения представляет собой встраиваемые в потолочные панели светильники. Управление системой внутреннего освещения осуществляется при помощи настенного электровыключателя. Уровень освещенности НТО соответствует требованиям СанПиН. Разводка электрокабеля - встроена в стены в металлической гофре.

ВНУТРЕННЯЯ ОТДЕЛКА.

Внутренняя отделка стен и потолка осуществляется отделочными материалами из ПВХ, АДСП или МДФ для внутреннего применения, поверхность гладкая, стыки и углы закрыты декоративными накладками, цвет поверхности белый. Напольное покрытие керамическая плитка, цвет однотонный без рисунка, рекомендованный цвет серый или светло-серый, места примыкания к стенам закрыты плинтусом или уголок. При входе уложен алюминиевый порог.

ЗАЩИТНЫЕ РОСТВЕРГИ С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ НА ВСЕХ ОСТЕКЛЕННЫХ ПОВЕРХНОСТЯХ.

НТО по всему остекленному периметру оснащено защитными роствергами с электроприводом, в алюминиевых профилях с защитно-декоративным покрытием. Ростверги имеют функцию аварийного ручного управления. Полотна роствергов состоят из ламелей с наполнителем и фиксируются в закрытом и открытом состоянии. Произвольное открывание или закрывание защитных роствергов не допускается. Короба механизмов роствергов встроены и задекорированы в фасад.



стёкла закрыты стёкла открыты

ЭЛЕКТРОБОРУДОВАНИЕ: КОНДИЦИОНЕР, СПЛИТ-СИСТЕМА, ОБОГРЕВАТЕЛЬ.

НТО оснащён системой кондиционирования и обогрева воздуха в соответствии с требованиями к отоплению и микроклимату СанПиН. Кондиционер состоит из двух блоков - внутреннего и внешнего. Внешний блок устанавливается на кровле НТО, внутренний на стенке НТО в тамбуре или над торговым оборудованием, не ниже 30 см от потолка. Кондиционер предназначен для всесезонного использования и оснащён устройством зимнего пуска УЗП, имеет функцию обогрева и охлаждения, дистанционное управление, таймер включения и выключения. Кондиционер подключен к электросети напрямую, через отдельный автоматический выключатель. Для обогрева воздуха НТО оснащён обогревателем конвекторного, либо инфракрасного типа с терморегулятором. Обогреватели конвекторного типа подключаются к электрическим розеткам, которые располагаются в местах установки обогревателей, через отдельный автоматический выключатель. Обогреватели инфракрасного типа установлены на

Типология нестационарных торговых объектов

Следующий тип НТО рекомендованы к размещению в следующих поселениях и округах Одинцовского муниципального района:

- городское поселение Большие Вязёмы
- городское поселение Голицыно
- сельское поселение Ершовское
- сельское поселение Жаворонковское
- сельское поселение Захаровское
- городское поселение Кубинка
- городское поселение Лесной Городок
- сельское поселение Назарьевское
- сельское поселение Никольское
- сельское поселение Часовское

Технические характеристики:

Температура внешней среды при эксплуатации, град. С⁰ - 30/+40 Срок службы - 10лет Гарантийный срок - 36 месяцев

**ТИП 4 (Экономичный).
НТО с комбинированным остеклением фасада.**

Главный фасад.



**ТИП 5 (Экономичный).
Торговая галерея.**

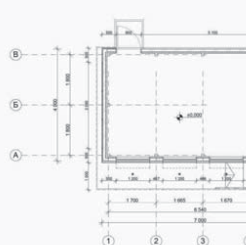
Может быть представлена сочетанием стандартных павильонов, как с комбинированным, так и со сплошным остеклением фасадов. Разрабатывается индивидуальным проектом.



1. Габариты НТО.

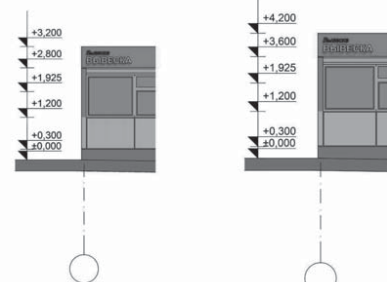
Индивидуальный размер, (определяется индивидуальным проектом, в зависимости от места размещения НТО, вида разрешенного использования, пожеланий заказчика).

План на отлете 30,000



2. Высота НТО.

НТО выполняются высотой 3 метра 20 сантиметров для объектов площадью менее 120 квадратных метров и 4 метра 20 сантиметров для объектов площадью от 120 квадратных метров



Высота 3,2м при площади до 120м² Высота 4,2м при площади 120м² и более

3. НТО оборудованы местами для возможного размещения элементов индивидуальной дизайна:

- символика района.
- герб поселения.
- товарный знак.
- логотип.

Состав объекта:

- Несущий каркас
- Регулируемые опоры
- Витрины
- Входная дверь
- Кровля
- Внешняя отделка
- Рекламно-информационная надпись (вывеска)
- Система освещения
- Рольставни
- Внутренняя отделка
- Электрооборудование
- Торговое оборудование
- Урна
- Информационный стенд
- Мероприятия по обеспечению доступа маломобильных групп населения
- Благоустройство
- Видеокмеры
- QR код

Описание составных частей:

НЕСУЩИЙ КАРКАС.

Несущий каркас стальной, цельносварной, изготовлен из профилей труб квадратного или прямоугольного сечения. Каркас в верхних точках оснащён скобами для такежных работ. Сварные швы каркаса защищены, металлическая конструкция обезжирена, покрыта гальванической грунтовкой (ГОСТ 23129-92) или аналогичной, торцевые части заглушены. Каркас и все места соединений обработаны антикоррозийным защитным покрытием. Стены, пол, кровля НТО изготовлены из многослойных панелей и обеспечивают тепловую защиту не ниже установленной СНИП 23-02-2003.

РЕГУЛИРУЕМЫЕ ОПОРЫ.

В основании каркаса предусмотреть размещение регулируемых опорных элементов, обеспечивающих горизонтальное выравнивание НТО на месте установки. Опоры и цокольная часть НТО по всему периметру зарыть «юбка» с облицовкой типовым термостойким керамогранитом.

ВИТРИНА.

Витрина состоит из металлопластикового профиля со стеклопакетом. Профиль стеклопакета соответствует ГОСТ 22323-2001. Цветовые решения импостов определяются индивидуальным проектом. Устанавливаемый стеклопакет – однокамерный, толщиной от 24мм до 32мм. Внешние стёкла стеклопакета ламинированы слоем упрочняющей плёнки с тыльной стороны стекла (ГОСТ Р 51136-98) Крепление витрины осуществляется к каркасу НТО.

Композитный материал типа ALUKOBOND RAL 9022



Пример оформления витрины

ВХОДНАЯ ДВЕРЬ

Входная дверь НТО выполнена из металлопластикового профиля со стеклопакетом. Дверь открывается наружу, оборудована прямыми дверными ручками. Замок сувальдного типа с механическим выводом засова, замочная скважина со шторкой. Двери оснащены доводчиками.

ТОРГОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ.

НТО комплектуются торговым оборудованием и оборудованием для складирования продукции, в зависимости от технологии торговли, в соответствии с нормами СанПиН. Торговое оборудование белого или бело-алюминиевого цвета.

УРНА УЛИЧНАЯ МЕТАЛЛИЧЕСКАЯ ДЛЯ МУСОРА.

В соответствии с правилами санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка НТО укомплектованы уличной металлической урной, объёмом не менее 10л, с возможностью сортировки мусора по типам.



ИНФОРМАЦИОННЫЙ СТЕНД.

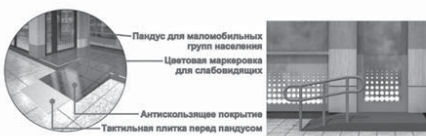
Информационный стенд (цветовое решение, конструктивное решение) изготавливается по индивидуальному дизайн-проекту. На рекламных полях используются шрифты Times New Roman, Arial или Helios CondC. Размещение шрифтов в рекламных полях не меньше кегль 14. Верхний край стенда должен располагаться на высоте 180-210 см.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПА МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ.

В соответствии с федеральным законом от 15 ноября 95 г. №5 ФЗ, ст. 15, части 1 и 3 в редакции от 08.08.2001г. №123-ФЗ у торговых объектов предлагается установить пандусы для людей с ограниченными физическими возможностями.

Так же предусмотреть:

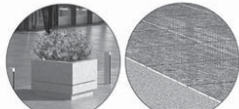
- Тактильное покрытие тротуаров при входных группах - Информационные указатели на стекляных полотнах дверей.
- Вспомогательные поручни.
- Цветовую маркировку для слабовидящих - Тактильную плитку перед пандусом - Антискользящую поверхность пандуса и ступеней.



Благоустройство территории, прилегающей к НТО.

В соответствии с Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», необходимо произвести работы по благоустройству территории, прилегающей к НТО в радиусе 6м. Работы по благоустройству определяются индивидуальной проектной документацией и могут включать:

- мощение плиткой,
- установку цветников,
- установку ограждающих бордюров,
- установку элементов малых архитектурных форм.



цветочница / клумба мощение плиткой

НТО позволяют размещать на своих фасадах сезонные или временные элементы наружного дизайна:

- флаги;
- праздничная подсветка;
- кашпо с цветами и пр.

ВИДЕОКАМЕРЫ.

Видеокамера с возможностью записи HD.



QR код.

QR код расположенный под стеклом павильона, на главном фасаде, включающий информацию о владельце НТО, виде разрешенной деятельности, часах работы НТО.



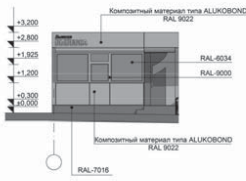
Пример QR кода

КРОВЛЯ.

Кровля НТО выполнена сборной на болтовых соединениях и представляет собой металлический каркас, облицованный по периметру фронтоном, выполненным из композитного материала. Для изготовления кровли, используется металлический профиль. Нижняя выступающая часть козырька подшта композитным материалом. Конструкция кровли обеспечивает отвод воды, препятствует скоплению снега, образованию наледи и защищает от протечек. Сток воды осуществляется по желобу с уклоном не менее 5 гр. через трубу, смонтированную по задней стенке НТО. Предусмотреть доступ к желобу и трубе для очистки. Конструкция кровли обеспечивает тепловые потери не выше установленных. СНиП 23-02-2003

ВНЕШНЯЯ ОТДЕЛКА.

Декоративные элементы внешней отделки (фризы, стены, цоколя) изготовлены из алюминиевых композитных панелей с элементами художественной отделки (перфорация) толщиной не менее 4мм. Основные цвета НТО снаружи: - отделка наружных стен и фризы композитными панелями RAL 9022, - цоколя облицовка керамогранитом - RAL 7016. Внешний вид панелей определяется индивидуальным проектом.



Пример оформления внешнего фасада НТО

ИНФОРМАЦИОННО – РЕКЛАМНАЯ СВЕТОВАЯ ВЫВЕСКА.

Информационно-рекламная вывеска представляет собой буквы, изготовленные из АБС пластика методом вакуумной формовки. Буквы имеют защиту от влаги, для чего необходимо провести герметизацию стыков и выводов проводов, оснащенные внутренней светодиодной подсветкой и закрепленные на угловом профиле, закрепленном на фронтоном кровли. Вывеска размещается на фасадной части НТО в центре, на консольной части фриза. Высота объемных букв не менее 180мм.



СИСТЕМА ОСВЕЩЕНИЯ.

Система освещения разделена на внутреннюю и внешнюю. Внешняя система состоит из встраиваемых светодиодных светильников, расположенных вдоль фриза в плоскости козырька кровли. Внутренняя система освещения представляет собой встраиваемые в потолочные панели светильники. Управление системой внутреннего освещения осуществляется при помощи настенного электровыключателя. Уровень освещенности НТО соответствует требованиям СанПиН. Розетка электрокабеля - встроена в стены в металлической гофре.

ВНУТРЕННЯЯ ОТДЕЛКА.

Внутренняя отделка стен и потолка осуществляется отделочными материалами из ПВХ, ЛДСП или МДФ для внутреннего применения, поверхность гладкая, стыки и углы закрыты декоративными накладками, цвет поверхности Белый. Неполное покрытие керамической плиткой, цвет отделочный без рисунка, рекомендуемый цвет серый или светло-серый, места примыкания к стенам закрыты плитусом или уголком. При входе уложен алюминиевый порог.

ЗАЩИТНЫЕ РОЛЬСТАВЫ С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ НА ВСЕХ ОСТЕКЛЕННЫХ ПОВЕРХНОСТЯХ.

НТО по всему остекленному периметру оснащен защитными рольставнями с электроприводом, в алюминиевых профилях с защитно-декоративным покрытием. Рольставни имеют функцию аварийного ручного управления. Полотно внешних рольставней состоит из ламелей с наполнителем и фиксируется в закрытом и открытом состоянии. Произвольное открывание или закрытие защитных рольставней не допускается. Короба механические рольставней встроены и задекорированы в фасад.



ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ: КОНДИЦИОНЕР, СПЛИТ-СИСТЕМА, ОБОГРЕВАТЕЛЬ.

НТО оснащен системой кондиционирования и обогрева воздуха в соответствии с требованиями к отоплению и микроклимату СанПиН. Кондиционер состоит из двух блоков - внутреннего и внешнего.

Внешний блок устанавливается на кровле НТО, внутренний на стенке НТО в тамбуре или над торговым оборудованием, не ниже 30 см от потолка. Кондиционер предназначен для круглогодичного использования и оснащен устройством зимнего пуска УЗП, имеет функцию обогрева и охлаждения, дистанционное управление, таймер включения и выключения. Кондиционер подключен к электросети напрямую, через отдельный автоматический выключатель. Для обогрева воздуха НТО оснащен обогревателем конвекторного, либо инфракрасного типа с терморегулятором. Обогреватели конвекторного типа подключаются к электрическим розеткам, которые располагаются в местах установки обогревателей, через отдельный автоматический выключатель.

Обогреватели инфракрасного типа установлены на потоке НТО и подключены к электросети напрямую, через отдельный автоматический выключатель. В НТО предусмотрено не менее 2 розеток. Розетки наружные с заземлением и защитными шторками. Цвет розеток - белый. Электропроводка и электрооборудование НТО устанавливается в соответствии с «Правилами устройства электроустановок» (ПУЭ) СНиП 31-02. Электрооборудование НТО подключается через систему УЗО и автоматические выключатели и имеет заземление. Щкада прибора учёта электроэнергии должно быть расположено не выше 1м 80см от пола в соответствии с ПУЭ. Электросчётчик имеет паспорт устройства. Снаружи НТО оснащён силовым штепсельным разъёмом для подключения к электросети. При воздушном типе подключения обеспечено расстояние от проводов ввода до поверхности земли не менее 2,75м. Ввод допускается выполнять от проводов в стальных трубах.

ТОРГОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ.

НТО укомплектовано торговым оборудованием и оборудованием для складирования продукции, в зависимости от технологии торговли, в соответствии с нормами СанПиН. Торговое оборудование белого или бело-алюминиевого цвета.

УРНА УЛИЧНАЯ МЕТАЛЛИЧЕСКАЯ ДЛЯ МУСОРА.

В соответствии с правилами санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка НТО укомплектовано уличной металлической урной, объёмом не менее 10л, с возможностью сортировки мусора по типам.



ИНФОРМАЦИОННЫЙ СТЕНЫ.

Информационный стенд (цветовое решение, конструктивное решение) изготавливается по индивидуальному дизайн-проекту. На рекламных плаках используются шрифты Times New Roman, Arial или Helios Cond. Размещение шрифтов в рекламных плаках не меньше келья 14. Верхний край стенда должен располагаться на высоте 180-210 см.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПА МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ.

В соответствии с федеральным законом от 15 ноября 95 г. №5 ФЗ, ст. 15, части 1 и 3 в редакции от 08.08.2001г. №123-ФЗ у торговых объектов предусматривается установка пандуса для людей с ограниченными физическими возможностями.

Так же предусмотрено:

- Тактильное покрытие тротуаров при входных группах -
- Информационные указатели на стеклянных полотнах дверей.
- Вспомогательные поручни.

БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ, ПРИЛЕГАЮЩЕЙ К НТО.

В соответствии с Законом Московской области № 19/2011-03-03 «О благоустройстве в Московской области», необходимо проанализировать работы по благоустройству территории, прилегающей к НТО в радиусе 4м. Работы по благоустройству определяются индивидуальной проектной документацией и могут включать:

- мощение плиткой,
- установку шпильки,
- установку ограждений малых архитектурных форм,
- установку элементов малых архитектурных форм.

НТО позволяют размещать на своих фасадах сезонные или временные элементы наружного дизайна:

- фанги;
- пластиковые подвески;
- кашпо с шпилькой и т.п.

ВИДЕОКАМЕРА.
Видеокамера с возможностью записи HD.

QR КОД.
QR код расположен под стеклом павильона, на главном фасаде, включающий информацию о вывозе НТО, в том числе о времени, часах работы НТО.

Пример QR кода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Одинцовского муниципального района Московской области

от 18.01.2018 № 6-П/Г

О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 09.03.2010 №50-П/Г

В целях совершенствования и приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов Одинцовского муниципального района, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.09.2017 № 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции», Законом Московской области от 08.11.2017 №189/2017-03 «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Московской области и лицами, замещающими муниципальные должности в Московской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»,

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Внести следующие изменения в Положение о порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей и должностей муниципальной службы, а также лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное Постановлением Главы Одинцовского муниципального района от 09.03.2010 №50-П/Г «Об утверждении Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области при назначении на которые

граждане и при замещении которых муниципальных служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и форм справок:

1.1. подпункт 2.1. изложить в следующей редакции: «Установить, что граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляют такие сведения по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

Лица, замещающие муниципальные должности, ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в кардовую службу органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования (далее – кардовая служба).

Кардовая служба в течение трех рабочих дней после представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданам, претендующим на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности, направляет заверенную копию указанных сведений в бумажном виде, а также в электронном виде в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, проводящий государственную политику в сферах поддержания общественно-политической стабильности и прогнозирования развития политических процессов на территории Московской области, взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области для представления Губернатору Московской области.;

1.2. пункт 2.5. дополнить абзацами следующего содержания: «Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности руководителя администрации муниципального образования по контракту (далее – должности руководителя администрации) и лицами, замещающими муниципальные должности, должность руководителя администрации осуществляется по решению Губернатора Московской области.

Проверка осуществляется в порядке, определенном Губернатором Московской области.»

1.3. подпункт 6.1. изложить в следующей редакции: «Лицами, претендующими на замещение и замещающими муниципальные должности (должности муниципальной службы), предусмотренные Перечнем, в Администрации Одинцовского муниципального района - в отдел муниципальной службы и ка-

дровой политики Администрации Одинцовского муниципального района.»

2. Внести следующие изменения в Постановление Главы Одинцовского муниципального района от 09.03.2010 №50-П/Г «Об утверждении Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и форм справок:

2.1. пункт 1.3. считать утратившим силу

2.5. 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. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Одинцовского муниципального района
А.Р. Иванов

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, информирует о предоставлении в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка площадью 1500 кв.м, земли населенных пунктов, для индивидуального жилищного строительства, расположенного в границах Одинцовского муниципального района,

городское поселение Кубинка, с местоположением в д. Лихово.
Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже прав на заключение договоров аренды вышеуказанного земельного участка принимаются в течение 30 дней с даты настоящей публикации, по адресу: Московская область, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.
Заявления могут подаваться в Администрацию следующими способами:
- посредством личного обращения заявителя в Администрацию;

странию;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств на электронный адрес Администрации adm@odin.ru, в порядке, установленном действующим законодательством.
Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в Администрации Одинцовского муниципального района по адресу: Московская область, г. Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28, каб. 424. Время приема вторник, пятница

с 10.00-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45) или с использованием публичного ресурса maps.rosreestr.ru/PortalOnline/, являющегося официальным и общедоступным.
При наличии более одного заявления на конкретный земельный участок, будут проведены торги по продаже права на заключение договора аренды этого земельного участка.
Дополнительную информацию можно получить по адресу: Московская область, г. Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28, каб. 424, тел. (495) 596-04-87

Утверждено

наименование документа об утверждении, включая наименования органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков

от _____ № _____

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории 50:20:0101002

Условный номер земельного участка 50:20:0101002:3У

Площадь земельного участка 1500 м²

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1		3
H1	446 825,88	2 123 772,39
H2	446 789,15	2 123 772,42
H3	446 790,84	2 123 814,19
H4	446 825,88	2 123 814,21
H1	446 825,88	2 123 772,39

Масштаб 1: 1000

Условные обозначения:

—	Исправляемый земельный участок
50:20:0101002:3У	Условный номер образуемого земельного участка
S = 1500 м ²	Площадь образуемого земельного участка
—	Граница кадастрового квартала
● H2	Надпись номером вновь образуемых характерных точек земельного участка

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, информирует о предоставлении в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка площадью 785 кв.м, земли населенных пунктов, для индивидуального жилищного строительства, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, сельское поселение Жаворонковское, с местоположением в с.

Перхушково.
Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже прав на заключение договоров аренды вышеуказанного земельного участка принимаются в течение 30 дней с даты настоящей публикации, по адресу: Московская область, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.
Заявления могут подаваться в Администрацию следующими способами:
- посредством личного обращения заявителя в Администрацию;

посредством почтового отправления;
- посредством технических средств на электронный адрес Администрации adm@odin.ru, в порядке, установленном действующим законодательством.
Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в Администрации Одинцовского муниципального района по адресу: Московская область, г. Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28, каб. 424. Время приема вторник, пятница с 10.00-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45) или с исполь-

зованием публичного ресурса maps.rosreestr.ru/PortalOnline/, являющегося официальным и общедоступным.
При наличии более одного заявления на конкретный земельный участок, будут проведены торги по продаже права на заключение договора аренды этого земельного участка.
Дополнительную информацию можно получить по адресу: Московская область, г. Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28, каб. 424, тел. (495) 596-04-87

Утверждена

наименование документа об утверждении, включая наименования органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков

от _____ № _____

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка _____
Площадь земельного участка 785 кв.м.

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	458440,92	2164812,02
2	458472,50	2164838,30
3	458406,29	2164823,03
4	458419,71	2164796,12

Масштаб 1:1000

Условные обозначения:

- граница образуемого земельного участка
- граница участковых земельных участков
- граница кадастрового квартала
- 50:20:0041125:320 - кадастровый номер земельного участка
- - поворотная точка границы земельного участка
- 1 - Обозначение характерной точки границы земельного участка

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, информирует о предоставлении в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка площадью 2000 кв.м, земли населенных пунктов, для индивидуального жилищного строительства, расположенного в границах Одинцовского муниципального района,

городское поселение Кубинка, с местоположением в д. Ляхово. Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже прав на заключение договоров аренды вышеуказанного земельного участка принимаются в течение 30 дней с даты настоящей публикации, по адресу: Московская область, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.
Заявления могут подаваться в Администрацию следующими способами:
- посредством личного обращения заявителя в Админи-

страцию;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств на электронный адрес Администрации adm@odin.ru, в порядке, установленном действующим законодательством.
Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в Администрации Одинцовского муниципального района по адресу: Московская область, г. Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28, каб. 424. Время приема вторник, пятница

с 10.00-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45) или с использованием публичного ресурса maps.gosreestr.ru/PortalOnline/, являющегося официальным и общедоступным.
При наличии более одного заявления на конкретный земельный участок, будут проведены торги по продаже права на заключение договора аренды этого земельного участка.
Дополнительную информацию можно получить по адресу: Московская область, г. Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28, каб. 424, тел. (495) 596-04-87

Утверждено

наименование документа об утверждении, включая наименование
органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы
или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков
от _____ № _____

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории 50:20:0101002

Условный номер земельного участка 50:20:0101002:3У			
Площадь земельного участка 2000 м ²			
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		
	X	Y	
1	2	3	
H1	447 156,99	2 123 833,46	
H2	447 116,61	2 123 828,94	
H3	447 119,07	2 123 802,53	
H4	447 141,32	2 123 774,75	
H5	447 161,90	2 123 776,47	
H1	447 156,99	2 123 833,46	

Масштаб 1: 1000

Условные обозначения:

	Исправляемый земельный участок
50:20:0101002:3У	Условный номер образуемого земельного участка
S = 2000 м²	Площадь образуемого земельного участка
	Граница кадастрового квартала
	Надпись номеров вновь образуемых характерных точек земельного участка

ТЕХНИЧЕСКАЯ ОШИБКА

В связи с технической ошибкой, в первом пункте решения Совета депутатов сельского поселения Часовское от 13.12.2017 г. № 4/45, опубликованном на странице 37 официальной информации газеты «Одинцовская неделя» от 22.12.2017 г. № 50, вместо года «2017» считать правильным год «2018».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 18.01.2018 № 133
Об организации и проведении мероприятия «Проводы русской зимы «Масленица» на территории Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с планом организационно-массовых ме-

роприятий Одинцовского муниципального района на 2018 год, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Организовать и провести 18 февраля 2018 года мероприятие «Проводы русской зимы «Масленица» (далее – мероприятие) на территории сельского поселения Захаровское.
2. Создать рабочую группу по подготовке и проведению мероприятия (прилагается).

3. Утвердить план проведения мероприятия (прилагается).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления

возложить на исполняющего обязанности заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Стрельникова В.Н.

*Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова*

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 18.01.2018 № 133

СОСТАВ
рабочей группы по организации и проведению мероприятия «Проводы русской зимы «Масленица» на территории Одинцовского муниципального района

1. Одинцова Татьяна Викторовна -	И.о. руководителя Администрации Одинцовского муниципального района
2. Пайсов Михаил Алексеевич -	Первый заместитель руководителя Администрации
3. Бездудный Юрий Васильевич -	Заместитель руководителя Администрации
4. Ширманов Максим Викторович -	Заместитель руководителя Администрации
5. Кондрацкий Павел Станиславович -	Заместитель руководителя Администрации
6. Стрельникова Вера Николаевна -	И.о. заместителя руководителя Администрации
7. Неретин Роман Викторович -	Начальник Управления территориальной политики и социальных коммуникаций

8. Школкин Алексей Васильевич -	Начальник МУ МВД России «Одинцовское», полковник полиции (по согласованию)
9. Егоров Владимир Николаевич -	Начальник ОГИБДД по Одинцовскому муниципальному району (по согласованию)
10. Мотылева Мария Алексеевна -	Глава сельского поселения Захаровское
11. Крылов Роман Александрович -	Директор Одинцовского филиала АО «Мособлэнерго» (по согласованию)
12. Хубутя Бидзина Нодаревич -	Начальник Управления координации деятельности медицинских и фармацевтических организаций Минздрава Московской области № 10 (по согласованию)

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 18.01.2018 № 133

ПЛАН
проведения мероприятия «Проводы русской зимы «Масленица» на территории Одинцовского муниципального района
18 февраля 2018 года

Дата, время	Мероприятие	Место проведения	Ответственные
10.02.2018-18.02.2018	Информирование населения о проведении мероприятия	СМИ	Неретин Р.В.

Дата, время	Мероприятие	Место проведения	Ответственные
10.02.2018-17.02.2018	Благоустройство территории	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Коротаев М.В.
15.02.2018-17.02.2018	Праздничное оформление территории	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Кондрацкий П.В. Мотылева М.А.
16.02.2018-17.02.2018	Проверка электросилового оборудования	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Коротаев М.В.
18.02.2018	Монтаж и демонтаж шатров	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Кондрацкий П.В.

18.02.2018	Обеспечение территории мусорными баками	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Коротаяев М.В.
18.02.2018	Обеспечение безопасности во время проведения мероприятия	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Ширманов М.В.
18.02.2018	Обеспечение ситуационной уборки территории	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Коротаяев М.В.
2. План проведения мероприятия 18 февраля 2018 года			
с 07.00 – 09.00	Монтаж и настройка звукового оборудования	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Мотылева М.А. Демченко О.И.
с 08.00	Расстановка сотрудников УВД, перекрытие движения транспорта, установка ограждений	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Ширманов М.В.

с 08.00	Обеспечение биотуалетами, мусорными баками, Монтаж шатров, организация торговых точек	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Коротаяев М.В. Кондрацкий П.В.
09.30	Обеспечение участников праздника транспортом у ГДО	ул. М. Жукова, площадь у ГДО	Пайсов М.А.
с 09.00 до окончания мероприятия	Организация и контроль работы предприятий торговли и общественного питания	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Кондрацкий П.В.
12.00	Торжественное открытие мероприятия	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Неретин Р.В. Демченко О.И.
12.30	Концертная программа	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Демченко О.И.
18.30	Демонтаж оборудования	с.п. Захаровское Пушкинская поляна	Коротаяев М.В. Кондрацкий П.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 18.01.2018 № 150

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 6 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдении федеральными государственными служащими требований

к служебному поведению», Законом Московской области от 09.11.2017 № 190/2017-03 «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, лицами, замещающими муниципальные должности, и лицами, замещающими должность муниципального образования по контракту в Московской области», Положением о муниципальной службе в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 13.11.2009 № 7/39, Постановлением Главы Одинцовского муниципального района от 09.03.2010 № 50-Пл «Об утверждении Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области при назначении на которые граждане и при замещении

их выборные лица и муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению (прилагается).
2. Постановление от 28.02.2011 № 484 «Об утверждении Положения достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государ-

ственными служащими требований к служебному поведению» считать утратившим силу.

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. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Ширманова М.В.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

Утверждено постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 18.01.2018 № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению

1. Настоящий «Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению» (далее – Положение) определяет порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальные должности, включенные в Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области при назначении на которые граждане и при замещении которых выборные лица и муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Постановлением Главы Одинцовского муниципального района от 09.03.2010 № 50-Пл (далее – Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы);

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, включенных в Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы;

в) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, должностями руководителя Администрации Одинцовского муниципального района, муниципальными служащими организаций и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, законами Московской области и муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере противодействия коррупции.

2. Проверка достоверности и полноты сведений и проверка соблюдения требований к служебному поведению проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 09.11.2017 № 190/2017-03 «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, лицами, замещающими муниципальные должности, и лицами, замещающими должность руководителя администрации муниципального образования по контракту в Московской области», Положением о муниципальной службе в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным Советом депутатов Одинцовского муниципального района от 13.11.2009 № 7/39.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения осуществляется:

а) при проверке сведений о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности руководителя Администрации, должностей муниципальной службы – на отчетную дату;

б) при проверке сведений о доходах, расходах, имуще-

стве, обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, должность руководителя Администрации, должности муниципальной службы – за отчетный период и два года, предшествующие отчетному периоду.

4. В отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района Московской области проверка осуществляется по решению Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Руководитель Администрации).

В отношении граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей, должности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района и лиц, замещающих должности муниципальной службы и должность руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области проверка осуществляется по решению Губернатора Московской области и в порядке, определенном Губернатором Московской области.

5. Отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации района, отделы кадров или лицо, ответственные за ведение кадровой работы в органе Администрации района с правами юридического лица (далее – кадровая служба Администрации) по решению Руководителя Администрации осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации района;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации района;

в) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы требований к служебному поведению в Администрации района.

6. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о предоставлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, в том числе – информации о совершении сделки (сделок) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций на общую сумму, превышающую общий доход данного лица и членов его семьи за 3 последних года, предшествующих отчетному периоду;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

7. Информация, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, может быть предоставлена:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) контрольным органом – Контрольно-ревизионной комиссией Одинцовского муниципального района;

в) постоянно действующими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) общероссийскими средствами массовой информации.

8. Проверка анонимного характера не может служить основанием для проверки.

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении Руководителем Администрации.

Срок проверки может быть продлен Руководителем Администрации до 90 дней.

9. Кадровая служба Администрации осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления в установленном порядке запроса в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность,

в соответствии с Федеральным законом от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, отдел муниципальной службы и кадровой политики вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры, территориальные органы федеральных государственных органов, иные государственные органы (кроме органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), органы местного самоуправления, в организации всех форм собственности об имеющихся у них сведениях:

– о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

– о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами Одинцовского муниципального района;

– о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. В запросе, предусмотренном подпунктом «а» пункта 10 настоящего Положения, указывается:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место рождения, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами Одинцовского муниципального района, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

12. Решение о направлении запроса о предоставлении оперативно-розыскных мероприятий в отношении гражданина или муниципального служащего принимается Руководителем Администрации на основании материалов проверки, представленных кадровой службой Администрации района.

Запрос в соответствующий федеральный государственный орган, осуществляющий оперативно-розыскную деятельность, направляется Руководителем Администрации или, по его поручению, заместителем руководителя Администрации.

13. Кадровая служба Администрации обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации района, о начале в отношении

его проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта, – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседа с ним в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, – в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с муниципальным служащим.

14. По окончании проверки кадровая служба Администрации района обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий имеет право:

а) давать пояснения в письменной форме:

– в ходе проверки;

– по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения;

– по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в кадровую службу Администрации района с подложным удовлетворением ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения.

16. Пояснения, указанные в пункте 15 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

17. Результаты проведенной проверки представляются Руководителем Администрации.

18. Сведения о результатах проверки, по решению Руководителя Администрации, представляются кадровой службой Администрации района в органы, перечисленные в пункте 6 настоящего Положения, с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка и с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов.

21. Материалы проверки хранятся в кадровой службе Администрации в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

22. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещения должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней включительно, приняв решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещения должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

23. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в Администрацию Одинцовского муниципального района, по окончании календарного года приобщаются к личным делам служащих.

Начальник отдела управления кадров
и муниципальной службы Администрации
В.Г.Лозной

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 11.01.2018 № 20

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.10.2015 № 3880

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 375 «О разработке и утверждении

административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 № 1245 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области» и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460», в целях введения в Одинцовском муниципальном районе Московской области Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.10.2015 № 3880 «Об утверждении административного регламента «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений при осуществлении переданных государственных полномочий Московской области».

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 со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Пайсова М.А. и заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Кондрацкого П.В.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.01.2018 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилищными помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

- список разделов
- Термины и определения 3
- I. Общие положения 3
- 1. Предмет регулирования Административного регламента 3
- 2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги 3
- 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги 4
- 4. Стандарт предоставления Государственной услуги 4
- 5. Наименование Государственной услуги 4
- 6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги 4
- 7. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги 5
- 8. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги 5
- 9. Срок предоставления Государственной услуги 5
- 10. Правовые основания предоставления Государственной услуги 5
- 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 6
- 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 7
- 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 7
- 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги 8
- 15. Порядок, размер и основания взимания Государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 8
- 16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 8
- 17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги 8
- 18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги 9
- 19. Максимальный срок ожидания в очереди 10
- 20. Требования к помещению, в которых предоставляется Государственная услуга 10
- 21. Показатели доступности и качества Государственной услуги 10
- 22. Требования организации предоставления Государственной услуги в электронной форме 10
- 23. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ 10
- 24. Ист. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 11
- 25. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги 11
- 26. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 11
- 27. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации, полными Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги 11
- 28. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги 12
- 29. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за иницию и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги 12
- 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 13
- 31. Дисциплинарный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги 14
- 32. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги 14
- 33. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 16
- 34. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги 16
- Приложение 1 19
- Приложение 2 21
- Приложение 3 23
- Приложение 4 24
- Приложение 5 29
- Приложение 6 30
- Приложение 7 31
- Приложение 8 36
- Приложение 9 37
- Приложение 10 38
- Приложение 11 39
- Приложение 12 40
- Приложение 13 50

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления Государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилищными помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилищными помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – Государственная 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 предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного

ного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются:

2.1.1. Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Одинцовском муниципальном районе Московской области, и включенные в текущем году в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Одинцовском муниципальном районе Московской области, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, а также которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений (далее – Заявитель).

2.2. Категория лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 18 лет, а также признанные в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Интересы лиц, указанных в подпункте 2.1.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет Администрации и МФЦ, 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.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

Государственная услуга «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилищными помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги Управление жилищных отношений Администрации (далее – Подрозделение).

Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в Подрозделении и на базе МФЦ.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя 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, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

В целях предоставления Государственной услуги Администрации взаимодействует с:

Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области;

Министерством образования Московской области по вопросу получения сведений о включении Заявителя в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Одинцовском муниципальном районе Московской области;

4. МФЦ по вопросам приема, передачи документов и выдачи результата.

Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию одним из способов, указанных в разделе 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Государственной услуги, для заключения договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заключение договора).

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 6.2.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- 6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в бумажном виде в 3-х экземплярах, подписывается должностным лицом Администрации и Заявителем (представителем Заявителя), заверяется печатью Администрации, хранится 1 экземпляр в Администрации постоянно, 2 экземпляра выдает Заявитель (представитель Заявителя).

6.4. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги выдает Заявитель (представитель Заявителя) в Подрозделении.

6.5. Факт предоставления Государственной услуги с приложением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль ЕИС ОУ) по истечении срока предоставления Государственной услуги.

6.6. Уведомление о принятом решении, независимо от результатов предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя). По жelanu

но Заявителя (представителя Заявителя) уведомление может быть получено лично, через МФЦ, путем печати электронного образца уведомления из информационной системы и заверения его специалистом МФЦ.

Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Подрозделении в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

Заявление, поданное в Подрозделение, регистрируется в день подачи заявления.

Срок предоставления Государственной услуги

Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Подрозделении.

Правовые основания предоставления Государственной услуги

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 9.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 9.1.4. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 9.1.5. Закон Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;
- 9.1.6. Постановление Правительства Московской области от 13.02.2015 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»»;
- 9.1.7. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесения изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно Заявителя, представляются следующие обязательные документы:

- а. заявление, подписанное Заявителем по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
- б. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в. решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эманилированным) для несовершеннолетнего Заявителя.

10.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

- а. заявление, собственноручно подписанное Заявителем по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
- б. решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эманилированным) в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего Заявителя;
- в. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- г. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

- а. заявление, подписанное представителем Заявителя по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
- б. решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия (эманилированным) в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего Заявителя;
- в. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- г. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги законного представителя – опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного судом недееспособным, представляются следующие обязательные документы:

- а. заявление, подписанное представителем Заявителя по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
- б. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в. решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным;
- г. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного судом недееспособным.

Описание документов приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

Для предоставления Государственной услуги Администрацией запрашиваются следующие документы (сведения):

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости запрашивается в Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Информация о нахождении сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Одинцовском муниципальном районе Московской области запрашивается в Министерстве образования Московской области.

В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) на территории Московской области, в документе, удостоверяющим личность Заявителя - сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) на территории Московской области из Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области.

Документы, указанные в пункте 11.1. могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителем (представителем Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществ-

ления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемое Администрацией.
- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

Документы содержат подклички и исправления.

Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

Документы утратили силу.

Несоответствие заполнения Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание Заявления).

Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Представлен неполный комплект документов в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента;

Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов.

Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Несоответствие документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

Отсутствие сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в Одинцовском муниципальном районе Московской области.

Наличие в документах, предоставляемых Заявителем (представителем Заявителя), противоречия сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

Порядок, размер и основания взимания Государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Перевз услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалистом МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимая с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ.

16.1.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документам с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

16.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемое к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.8. Заявление, прилагаемое к нему документы и экземпляры выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).

Личное обращение Заявителя в Подрозделение

Личный прием Заявителя в Подрозделении осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок обеспечения личного приема Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

Для получения Государственной услуги Заявитель представляет в Подрозделение необходимые документы, указанные в разделе 10.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме доку-

ется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением; стороной которого является субъект персональных данных, либо если Подразделение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Подразделения и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению 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 основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- знать и выполнять требования в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональ-

ными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

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

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

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, 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.

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

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

Начальник Управления жилищных отношений А.Я. Медникова

Приложение 1 к административному регламенту

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
В АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ИСПОЛЗУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Административный регламент	-	Административный регламент предоставления Государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»
Государственная услуга	-	Государственная услуга обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений
ГКУМО «МОМФЦ»	-	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕСИА	-	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью
Заявитель	-	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги
Администрация	-	Администрация Одинцовского муниципального района Московской области
МФЦ	-	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Сеть Интернет	-	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
РПГУ	-	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг»
Заявление	-	Запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом
ИС	-	Информационная система
Личный кабинет	-	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	-	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ
Органы власти	-	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг
Организация	-	Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» СНИЛС	-	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления. Страховой номер индивидуального лицевого счёта;

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 Муниципальной услуги

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области
Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.
График приема Заявлений:

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

Почтовый адрес: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.
Контактный телефон: +7 495 596 14 26
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.odin.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: agm@odin.ru
Управление жилищных отношений
Администрации Одинцовского муниципального района Московской области
Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.
График приема Заявлений:

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

Почтовый адрес: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.
Контактный телефон: +7 495 596 15 25
Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4.
Бизнес центр «Кубиз», 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 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: +7 (495) 794-86-41.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc@mosreg.ru
3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»

Почтовый адрес: 143007, Московская обл., г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, 6 этаж.
Контактный телефон: +7 (495) 640-62-00
Колл-центр МФЦ Московской области 8 800-550-50-30
График работы:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Вторник:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Среда:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Четверг:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Пятница:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Суббота:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Воскресенье:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)

Почтовый адрес: 143007, Московская обл., г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, 6 этаж.
Официальный сайт в сети Интернет: www.odinmfc.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-odintsov@mosreg.ru
4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:
Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3 к административному регламенту

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

График работы МФЦ Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде:
- на официальном сайте Администрации - www.odin.ru;
- на официальном сайте МФЦ - www.odinmfc.ru;
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

Размещенная в электронном виде информация об оказании Государственной услуги должна включать в себя:
- наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
- график работы Подразделения и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемому к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- текст Регламента;
- 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 Государственной услуге, и ответы на них.

Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:
- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону горячей линии: 8-800-550-50-30.

Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

Приложение 4 к административному регламенту

Форма типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2013 г. N 548

форма ДОГОВОРА
наймы жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
N _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(наименование собственника жилого помещения)

(действующего от его имени уполномоченного органа Государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

либо уполномоченного им лица, наименование и реквизиты

документа, на основании которого действует уполномоченное лицо) именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество) именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения _____ (наименование органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) о предоставлении жилого помещения от « _____ » _____ 20 ____ г. N _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора
1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности на основании свидетельства о Государственной регистрации права от « _____ » _____ г. N _____, состоящее из квартиры (жилого дома) общей площадью _____ кв. метров, расположенное в _____ д. _____, корп. _____, кв. _____,

для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.
2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования...

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.
13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарно с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением...

14. Наниматель имеет право:
1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением...

15. Наниматель обязан:
1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности...

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
17. Внесение платы по договору.
18. Настоящий договор прекращается:
1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.
20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение 5 к административному регламенту
Приложение 6 к административному регламенту
Приложение 7 к административному регламенту

Table with 2 columns: Category of document and Description. Rows include 'Заявление', 'Документ, удостоверяющий личность', 'Документ, удостоверяющий личность', 'Документ, удостоверяющий личность', 'Документ, подтверждающий полномочия опекуна', 'Решение суда о признании лица из числа детей-сирот', 'Документ, удостоверяющий полномочия представителя', 'Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего', 'Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего', 'Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия'.

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

Blank form for 'Blank письма Администрации' with fields for 'дата номер' and 'Ф.И.О. заявителя, адрес'.

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении _____ (указать наименование Администрации) Государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустраиваемых жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Вас об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
Решение об отказе принято по следующим основаниям (указать основание):
Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов.

Уполномоченное лицо Администрации (подпись) ФИО

Приложение 6 к административному регламенту
Заявление на предоставление Государственной услуги

Руководителю Администрации
муниципального образования
(Ф.И.О.)
от гражданина(ки)
(Ф.И.О. полностью, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)
от представителя Заявителя
(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу заключить со мной договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение, расположенное по адресу:
Являюсь _____ (ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с указанием документов, подтверждающих статус).
Включен (а) в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Одинцовском муниципальном районе Московской области.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
«» (дата) (подпись)
Дано согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____ Дата _____
Результат предоставления Государственной услуги прошу направить:
в МФЦ, на бланжонном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Администрации и печатью Администрации.
в Подразделение, на бланжонном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Администрации и печатью Администрации.

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ).

Table with 3 columns: Category of document, Description, and Requirements for personal submission. Rows include 'Заявление', 'Документ, удостоверяющий личность', 'Документ, удостоверяющий личность', 'Документ, удостоверяющий личность', 'Документ, подтверждающий полномочия опекуна', 'Решение суда о признании лица из числа детей-сирот', 'Документ, удостоверяющий полномочия представителя', 'Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего', 'Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего', 'Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия'.

Информация	Информация о нахождении сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Одинцовском муниципальном районе Московской области.	В информации указываются сведения о наличии или отсутствии Заявителя в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Одинцовском муниципальном районе Московской области и рекевизиты документа, которым утвержден список. Оформляется на бланке Министерства образования Московской области, подписывается уполномоченным лицом.	X
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность Заявителя)	Форма должна соответствовать приложению 9 к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой Государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 № 288.	

Приложение 8 к административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(на бланке многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)
Кому: _____ ФИО заявителя
Адрес заявителя _____

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги (обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений)

Уважаемый(ая) _____
Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. о _____

Не может быть рассмотрено по следующим основаниям (указать основание):
Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией;
Обращение за предоставлением Государственной услуги без предоставления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
Документы содержат подчистки и исправления текста;
Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;
Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);
Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;
Представлен неполный комплект документов;
Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

_____ (должность уполномоченного сотрудника МФЦ или Уполно-

моченного лица Администрации, контактный телефон) _____
«__» _____ 20__ г. _____ Подпись

Приложение 9 к административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Государственную 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 10 к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
 4. 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);
 5. Соблюдение требований Административного Регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги;
- Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:
1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
 2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
 3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
 4. Своевременное направление уведомлений Заявителем о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
 5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 11 к административному регламенту

- Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья
1. Лицам с I и II группами инвалидности, маломобильным группам лиц и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания в предварительной записью по телефону в МФЦ, также посредством РПГУ.
 2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и зрения должны быть обеспечены сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода

- или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, МФЦ, а также информацию о режиме работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детскими и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем (представителем Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалисты Администрации и МФЦ организуются работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги, оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 12 к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	При обращении представителя Заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из раздела 12 настоящего Административного регламента специалист МФЦ осуществляет информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагает обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов.		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. Заявления, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня получения от Заявителя (представителя Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в Подразделение

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Подразделение	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Специалистом Подразделения устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	При обращении представителя Заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из раздела 12 настоящего Административного регламента специалист Подразделения осуществляет информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагает обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом Подразделения подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов.		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист Подразделения заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста Подразделения подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист Подразделения информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Специалист Подразделения сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их. Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист Подразделения распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом Подразделения, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов специалист Подразделения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента. 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в разделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов			Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Подготовка решения	9 рабочих дней	20 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения.

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
Подразделение/МФЦ	Направление результата, выдача результата в Подразделении	1 рабочий день	10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации, в 3-х экземплярах, направляется в МФЦ или выдается в Подразделении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата		10 минут	Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя), Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Решение о предоставлении Государственной услуги в 2-х экземплярах представляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2 экземпляра решения. 1- выдается Заявителю (представителю Заявителя), 2- остается в МФЦ для последующей передачи в Администрацию. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 13 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Главный редактор
Нина ДЬЯЧКОВА
Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА
Верстка:
Мария МАРКОВА
Екатерина БАШКАТОВА
Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА
Корректор
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО.
Свидетельство ПИ №ФС1-51270
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 № 0251
Дата выхода в свет 26.01.2018
Время подписания в печать:
по графику – 24.01.2018 в 21:00

Распространяется бесплатно.
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.

Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».