

ОДИНЦОВСКАЯ ЕДЕЛЯ

Официальная
информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО РАЙОНА

№ 4 (746) | 2 февраля 2018 г.

ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

ТОРГИ

Организатор торгов ООО «Центр Права» (ИНН 1841021032; ОГРН 1111841011182) действующее на основании Договора на организацию и проведение торгов №1/12 от 28 декабря 2017 г. сообщает о проведении торгов по продаже имущества ООО «ТрионПрофи» (ОГРН 5147746280380, ИНН 7708824488, 107140, Москва г, ул.Краснопродная, д.12/1, стр.15) в форме аукциона на повышение цены с открытой формой подачи предложений о цене в составе: Лот №1: жилой дом с хозяйственными постройками, общая площадь 532,50 кв.м, инв.№ 179-055-13573, лит.А1,а,1,Г1,Г2,Г3,Г4, кадастровый номер: 50:20:0040644529, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Назарьевский с/о, дер.Солослово, КИЗ «Горки-8», д.194; гостевой дом, назначение нежилое, 2-этажный, общей площадью 205,2 кв.м, кадастровый номер: 50:50:0000000:277218, распо-

ложенный по адресу Московская область, Одинцовский район, д.Солослово, КИЗ «Горки-8», д.194; гостевой дом; назначение нежилое, 2-этажный, общей площадью 75,6 кв.м, кадастровый номер: 50:50:0000000:277940, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, д.Солослово, КИЗ «Горки-8», д.194; гостевой дом, назначение нежилое, 1-этажный, общей площадью 48,3 кв.м, кадастровый номер: 50:50:0000000:278245, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, д.Солослово, КИЗ «Горки-8», д.194; земельный участок, общей площадью 5400 кв.м, кадастровый номер: 50:20:0040634757, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район,

д.Солослово, КИЗ «Горки-8», д.194. Начальная цена лота №1 составляет сумму 100 000 000,00 рублей, без НДС 18 %. Имущество обеспечивает требования АКБ «Инвестторгбанк» ПАО. Открытый

аукцион состоится 12.03.2018 г. в 14 час. 00 мин. на электронной торговой площадке ЗАО «Сбербанк-АСТ» (сайт <http://utp.sberbank-ast.ru>). Организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов в любое время, но не позднее, чем за три календарных дня до даты их проведения. Для участия в торгах необходимо: оплатить задаток в установленный срок, зарегистрироваться на электронной площадке ЗАО «Сбербанк-АСТ» и предоставить заявку на участие в торгах - в соответствии с регламентом работы электронной площадки. Дата и время начала подачи заявок: 29.01.2018 г. в 10.00, дата и время окончания подачи заявок: 07.05.2018 г. в 16.00. Задаток составляет 5 % (пять процентов) от начальной цены лота и подлежит перечислению на специальный счет должника для задатков до 06.03.2018 г. (включительно) по следующим реквизитам: Получатель: ООО «ТрионПрофи», ИНН 7708824488, КПП 770801001, расчетный счет №40702810110570000124 в Банк ВТБ

(ПАО) БИК 043601968, к/с 3010181042023601968. Шаг аукциона составляет 5 % от начальной цены лота. Заявка на участие в торгах должна соответствовать законодательству РФ. Победителем аукциона признается участник, оплативший задаток и предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Ознакомиться с порядком продажи имущества, получить дополнительную информацию об имуществе, произвести осмотр имущества можно в рабочие дни с 11-00 до 17-00 час. по предварительной договоренности с организатором торгов о дне и времени такого осмотра по тел.: 8(3412)971200, E-mail: cr18.ru@gmail.com. В публикации время указано московское. Срок и порядок заключения договора купли-продажи по результатам аукциона определены в ст.110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Оплата по договору купли-продажи осуществляется в течение 50 дней с момента подписания указанного договора (с зачетом внесенного задатка).

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»), выполняющих кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым

50:20:007012:475, расположенного по адресу: 143060, Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Петелино, с/т «Волна», уч. 48.

Заказчиком кадастровых работ является Самарин Виталий Владимирович, почтовый адрес: г. Москва, проспект Буденного, д. 30/8, кв. 64. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: г.Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3. «2» марта 2018 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка 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 «2» февраля 2018 г. по «2» марта 2018 г. обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «2» февраля 2018 г. по «2» марта 2018 г. по адресу: г. Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 143060, Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Петелино, с/т «Волна», уч. 47.

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»).

ПРЕСС-РЕЛИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета»

Предоставление услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Московской области» осуществляется в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг <https://uslugi.mosreg.ru/> (РПГУ МО). Заявитель может обратиться за порубочным билетом из дома или офиса, что исключает необходимость очного присутствия и существенно экономит время. Вместе с тем, предусмотрена возможность подачи заявления на оказание услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) через РПГУ МО, где заявителю (представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к региональному portalу для предоставления услуги в электронной форме, консультирование и помощь в подаче документов через РПГУ МО.

После подачи заявки через РПГУ МО заявитель получает уведомления о ходе рассмотрения его обращения.

Порубочный билет является специальным разрешением, которое позволяет удалять, пересаживать или производить другие правомерные действия, направленные на уничтожение зеленых насаждений общего пользования.

Услуга предоставляется при:

Строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения;

- Проведении аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
- Проведении санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
- Проведении капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;
- Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;
- Размещении, установке объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
- Проведении инженерно-геологических изысканий;
- Восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных деревьями.

Услуга по выдаче порубочного билета предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим право пользования объектом недвижимости,

а также уполномоченным лицам на заключение договора на проведение строительства, реконструкции объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ.

Основными документами для получения услуги являются:

- Заявление;
- Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

– Дендроплан;

- Перечень ведомость.

В случае уничтожения зеленых насаждений, которые не относятся к санитарной рубке, к восстановлению светового режима в помещениях, к насаждениям, произрастающим в охранных зонах инженерных коммуникаций, заявителю будет выставлен счет на оплату компенсационной стоимости. Оплату можно произвести на РПГУ МО.

Также взамен вырубленных зеленых насаждений заявитель может провести мероприятия по озеленению территории в рамках компенсационного озеленения.

Услуга предоставляется в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления для всех случаев, и в течение 3 рабочих дней с даты регистрации в органе местного самоуправления для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ.

Статус рассмотрения заявления заявитель может отслеживать посредством личного кабинета на РПГУ МО.

Результатом предоставления государственной услуги является разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги РПГУ МО в личном кабинете или в МФЦ. В этом случае специалист МФЦ распечатывается на бумажном носителе одна копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста с проставлением печати МФЦ и выдается заявителю.

РЕЕСТР СМЕНЫ УПРАВЛЕНИЯ МКД В ПЕРИОД С 17.01.2018 ПО 26.01.2018

№ п/п	Муниципальный район	Муниципальный округ	Адрес	Наименование МКД	ИНН	ОГРН
50	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Жаворонки с, Железнодорожная ул, 1	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
51	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Жаворонки с, Железнодорожная ул, 4	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
52	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Жаворонки с, Железнодорожная ул, 7	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
53	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Жаворонки с, Железнодорожная ул, 8	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
54	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Перхушово с, 216	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
55	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Перхушово с, 217	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
56	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Юдино с, Пролетарская ул, 1	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
57	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Юдино с, Пролетарская ул, 1А	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
58	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Юдино с, Пролетарская ул, 3	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
59	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Юдино с, Пролетарская ул, 42	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
60	Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-8 городок, 1	ООО «УК «Наше время»	5044098578	1320
61	Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-8 городок, 5	ООО «УК «Наше время»	5044098578	1320
62	Одинцовский м р	Лесной Городок г п	Лесной Городок дп, Фасадная ул, 2к2	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
63	Одинцовский м р	Одинцово г п	Одинцово г, Кугузовская ул, 10	ООО «Альтернатива Профи»	7727218725	913
64	Одинцовский м р	Одинцово г п	Одинцово г, Сколковская ул, 3Б	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405

РЕЕСТР СМЕНЫ УПРАВЛЕНИЯ МКД В ПЕРИОД С 26.12.2017 ПО 17.01.2018

№ п/п	Муниципальный район	Муниципальный округ	Адрес	Наименование МКД	ИНН	ОГРН
74	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Жаворонки с, Железнодорожная ул, 1	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
75	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Жаворонки с, Железнодорожная ул, 4	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
76	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Жаворонки с, Железнодорожная ул, 7	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
77	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Жаворонки с, Железнодорожная ул, 8	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
78	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Перхушово с, 216	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
79	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Перхушово с, 217	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
80	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Юдино с, Пролетарская ул, 1	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
81	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Юдино с, Пролетарская ул, 1А	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
82	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Юдино с, Пролетарская ул, 3	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
83	Одинцовский м р	Жаворонковское с п	Юдино с, Пролетарская ул, 42	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405
84	Одинцовский м р	Лесной Городок г п	Лесной Городок дп, Фасадная ул, 2к2	АО «ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ»	5032199740	1405

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 19.01.2018 № 195

Об утверждении административного регламента «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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 № 373 «О разработке и утверждении

административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Т.В. Одинцову.

*И.о. руководителя Администрации
Т.В.Одинцова*

*Утвержден
и.о. руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Т.В. Одинцова от 19.01.2018*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ
В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Термины и определения 4

1. Общие положения 4

1.7. Предмет регулирования Административного регламента 4

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 5

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5

4. Наименование Муниципальной услуги 5

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 5

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги 7

8. Срок предоставления муниципальной Муниципальной услуги 7

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 7

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 8

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 9

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 10

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 10

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 10

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 11

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 12

18. Максимальный срок ожидания в очереди 12

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 12

20. Показатели доступности и качества Услуги 12

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 12

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 13

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 14

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 14

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 14

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальных служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также приемлемым или решенным 14

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 15

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 16

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 17

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 18

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 18

Приложение №1 22

к административному регламенту 22

Приложение № 1. Термины и определения 22

Приложение №2 24

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 24

Приложение №3 26

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги 26

Приложение №4 28

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги 28

Приложение №5 29

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 29

Приложение №6 30

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 30

Приложение №7 31

Форма заявления на предоставление услуги 31

Приложение 8 33

к административному регламенту 33

предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» 33

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя 33

Приложение №9 35

к административному регламенту 35

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 35

Приложение №10 42

к административному регламенту 42

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 42

Приложение №11 44

к административному регламенту 44

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 44

Приложение №12 45

к административному регламенту 45

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 45

Приложение №13 46

к административному регламенту 46

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 46

Приложение №14 48

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 48

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ 48

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ 51

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов 51

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 53

4. Принятие решения 54

5. Направление результатов 55

Приложение №15 57

к административному регламенту 57

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги 57

Термины и определения

Термины и определения, используемые в типовом Административном регламенте предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

1.2. Бесплатная путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления предоставляется в соответствии с очередностью получения бесплатных путевок. Информация об очередности получения бесплатных путевок размещена на официальном сайте Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Право на получение Муниципальной услуги, имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, установленных нормативными правовыми актами Администрации, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющие место жительства на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

2.2. Категории детей, установленных нормативными правовыми актами Администрации:

1. находящиеся в трудной жизненной ситуации (дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды, имеющие недостатки в психическом и/или физическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия (в т.ч. в семье); дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи);
2. одаренные дети (дети, достигшие особых успехов в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности).

Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. 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).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети

Интернет Уполномоченных органов Одинцовского муниципального района Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

5.3. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является руководитель Администрации.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется отделом социального развития Администрации по месту жительства Заявителя либо ребенка. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги отдел социального развития Администрации обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ, указанных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.6. Отдел социального развития Администрации и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.5. Для предоставления Муниципальной услуги отдел социального развития Администрации взаимодействует:

- 5.5.1. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата;
- 5.5.2. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области;
- 5.5.3. с 01.01.2018 г. с органами государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих рождение ребенка на территории Российской Федерации;

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (Представитель) обращается в отдел социального развития Администрации, в том числе посредством РПГУ или через МФЦ за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 6.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. В день принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги формируется запись в реестре очередности.
- 6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
- 6.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, направляется специалистом отдела социального развития Администрации в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ (при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленных в Администрации (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ) в бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации в личном деле, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Администрации, и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
- 6.5. При условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Администрации, и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
- 6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с применением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в отделе социального развития Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в отделе социального раз-

вита Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в отделе социального развития Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ:

8.2.1. В случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен, предоставление оригиналов документов в МФЦ для сверки не требуется. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом отдела социального развития Администрации в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, не позднее 6 рабочего дня, со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения из них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

9.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания обращения и категорий, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента представляются следующие обязательные документы:

- 10.1.1. свидетельство о рождении ребенка (с 01.01.2018 – документ о рождении ребенка, выданный на территории иностранного государства);
- 10.2. В случае если Заявитель является законным представителем ребенка – представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;
- 10.3. В случае обращения непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
- 10.3.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 10.3.2. документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию и (или) документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика-рекомендация с места учебы ребенка);
- 10.3.3. заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложениях 7 к настоящему Административному регламенту);
- 10.4. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов и получение результата к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
- 10.4.1. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;
- 10.4.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;
- 10.4.3. документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию и (или) документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика-рекомендация с места учебы ребенка);
- 10.4.4. заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложениях 7 к настоящему Административному регламенту);
- 10.5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя указан в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
- 10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате;
- 10.7. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. В случае обращения Заявителя (Представителя) за получением Муниципальной услуги, отдел социального развития Администрации для оказания Муниципальной услуги запрашивает сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории муниципального образования Московской области, в главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

11.2. С 01.01.2018 года сведения, подтверждающие рождение ребенка на территории Российской Федерации, запрашиваются отделом социального развития Администрации в органах государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

11.3. Отдел социального развития Администрации, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставление документов и информации, указанных в пункте 11.1 к настоящему Административному регламенту.

11.4. Отдел социального развития Администрации, МФЦ

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

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

Удосудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

28.9. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
 - 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
 - 3) нарушение у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
 - 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
 - 6) нарушение с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
 - 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
- 28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет

на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmetste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Представителю заявителя);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлжет рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлжет регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлжет рассмотрению: в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации; в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя)

в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Административного регламента, Заявитель (Представитель заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю (Представителю заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы

указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятые по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подлжет выдаче уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 3) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членами его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (Представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 4) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению).

28.19. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Начальник отдела социального развития
Н.В. Карвеева

Приложение №1 к административному регламенту предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Приложение № 1. Термины и определения

Административный регламент	Административный регламент предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
Администрация	Администрация Одинцовского муниципального района Московской области
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»
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»;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг.
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронный форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение №2 к административному регламенту предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Маршала Жукова ул., д. 28, Одинцово

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 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: Маршала Жукова ул., д. 28, Одинцово, 143000
Телефон: (495) 596-14-29, (498) 602-71-58
Официальный сайт в сети Интернет: <http://odin.ru>
Адрес электронной почты в сети Интернет: nvk@nvaeva@gmail.com

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»

Место нахождения: 143007, Московская обл., г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, 6 этаж.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 20.00
Вторник:	с 09.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 20.00

Четверг:	с 09.00 до 20.00
Пятница:	с 09.00 до 20.00
Суббота:	с 09.00 до 20.00
Воскресенье:	с 09.00 до 20.00

Почтовый адрес: 143007, Московская обл., г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71.
Телефон Call-центра: 8 (800) 550-50-30
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-odintsov@mosreg.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-odintsov@mosreg.ru
3. Многофункциональный центр 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 «Кубики», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (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 обл., г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@moseg.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 предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - 1) на официальном сайте Администрации
 - 2) на официальном сайте МФЦ;
 - 3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - 3) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - 4) график работы Администрации и МФЦ;
 - 5) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 6) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - 7) текст Административного регламента с приложениями;
 - 8) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - 9) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
 - 11) по почте, в том числе электронной;
 - 12) по телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-50

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителя (Представителя заявителя).

7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта 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 № 10-57/ПВ.

**Приложение №4
к административному регламенту**

предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» от _____ № _____

(наименование Уполномоченного органа муниципального образования Московской области) рассмотрело заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

и приняло решение в соответствии с (нормативным правовым актом Администрации) _____ поставить в очередь на получение путевки

г.р. _____ (фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный Заявлению _____

Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи) (*) - на бланке Администрации

**Приложение №5
к административному регламенту**

предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» от _____ № _____

(наименование Администрации) рассмотрело заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

и на основании _____

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления Муниципальной услуги;
Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.

Отсутствие у ребенка места жительства на территории Одинцовского муниципального района.

Представление Заявителем (Представителем заявителя) неполного комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги;

Обращение за Муниципальной услугой, если она была уже оказана в текущем году

Ребенок находится на полном государственном обеспечении, приняло решение отказать в постановке в очередь на получение путевки

г.р. _____ (фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

(*) - на бланке Администрации

**Приложение №6
к административному регламенту**

предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

время»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

4. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179);

3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 №269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области» (в редакции от 12.05.2015);

6. Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 №783/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Социальная защита населения Московской области на 2017-2021 годы» (в редакции от 07.02.2017);

7. Постановлением Правительства Московской области «Об утверждении распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Московской области на мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время на 2017 год» от 12.12.2016 №930/45;

8. Муниципальной программой Одинцовского муниципального района Московской области «Развитие образования в Одинцовском муниципальном районе Московской области на 2017-2021 годы, утвержденной Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 07.10.2016 № 5925 (в редакции от 24.01.2017 №234).

(заполняется в соответствии с реквизитами нормативного правового акта соответствующего муниципального образования Московской области)

**Приложение №7
к административному регламенту**

предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма заявления на предоставление путевки

от _____ (фамилия И.О.)
Адрес: _____
Контактный телефон _____

Паспорт: серия _____
Выдан _____ (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку в _____ (регион: Подмосковье; Черноморское побережье, Республика Крым; для лагеря с дневным пребыванием, указать образовательное учреждение Одинцовского муниципального района)

моему ребенку (Фамилия И.О.) _____
Дата рождения _____ свидетельство о рождении/документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____
Желаемое время отдыха ребенка (указать месяц) _____

Перечень прилагаемых документов: _____

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, свидетельства о рождении или паспорта) с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую услуги по отдыху и оздоровлению в объеме, необходимом для оформления путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Уведомляю о том, что мой ребенок не имеет медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха и оздоровления, а именно: заболевания в острой и подострой стадии, хронические заболевания в стадии обострения, острые инфекционные заболевания до окончания срока изоляции, бактерионосительство инфекционных заболеваний, заразные болезни глаз и кожи, паразитарные заболевания, туберкулез любой локализации в активной стадии, злокачественные новообразования, требующие лечения, в том числе проведения химиотерапии, эпилепсия с текущими приступами, в том числе фармакорезистентная, эпилепсия с клинической ремиссией менее 6 месяцев, психические и поведенческие расстройства в состоянии обострения и (или) представляющие опасность для себя и окружающих, психические расстройства, сопровождающиеся нарушениями настроения, поведения и социальной адаптации при отсутствии сопровождения ребенка законным представителем ребенка или уполномоченным лицом, зависимость от алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право на обеспечение бесплатными путевками в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления, обязую сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.

Обязую известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельства, влекущих изменение желаемого времени и (или) направления оздоровления ребенка в срок не позднее, чем за 30 календарных дней.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

☒ Результат предоставления Муниципальной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при

подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

☑ О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте: _____

« _____ 20 _____ г.
(подпись Заявителя/Представителя заявителя)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(дата и регистрационный номер заявления)
Принял _____

/ _____ / « _____ 20 _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи) _____ Дата _____
Подпись заявителя _____

Подпись лица, принимающего заявление _____ Дата _____

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
Трудная жилищная ситуация	Дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды, имеющие недостатки в психическом и/или физическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия (в т.ч. в семье); дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	-оригинал паспорта родителя (законного представителя); - оригинал свидетельства о рождении ребёнка, при достижении 14 лет - оригинал паспорта; - документ, подтверждающий трудную жилищную ситуацию; - заявление.	обязательно
Одаренные дети	дети, достигшие особых успехов в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности	- оригинал паспорта родителя (законного представителя); - оригинал свидетельства о рождении ребёнка, при достижении 14 лет - оригинал паспорта; - документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика-рекомендация с места учебы ребенка); - заявление.	обязательно

**Приложение №9
к административному регламенту**

предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (образец для заполнения)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)				
Заявление о предоставлении Государственной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспорте системы в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче представляется электронный образ документа.	

Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Предоставляется электронный образ доверенности.
Документ, подтверждающий факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию	Постановление, удостоверение, справка или иной вид документа	Категории лиц, имеющих право на получение услуги: дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды, имеющие недостатки в психическом и/или физическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межэтнических конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия (в т.ч. в семье); дети, обязанные к наказанию в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малолетних семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности	Грамота, благодарственное письмо, характеристика-рекомендация с места учебы ребенка	Категории лиц, имеющих право на получение услуги: дети, достигшие особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Приложение №10 к административному регламенту предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (на бланке Администрации / Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый(ая) _____ фамилия, имя, отчество

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить):

1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

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

3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);

4. Представление Заявителем (Представителем заявителя) неполного комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги;

5. Документ содержит подчистки и исправления текста;

6. Документ имеет исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

7. Документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8. Документы утратили силу;

9. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

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

11. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо некорректное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации) _____

_____ (должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица Администрации, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20 _____ Подпись _____

Приложение №11 к административному регламенту предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Приложение №14 к административному регламенту предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Прием Заявления и документов.
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ/ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 9 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 (при обращении Представителя заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается 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 мин	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принимающим документы и Заявителем (Представителем заявителя). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

а. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 день	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. 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	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день Администрации (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Проверка комплектности направленных Заявителем (Представителем заявителя) документов поступивших с РПГУ	15 минут	15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Подготовка отказа в приеме документов поступивших с РПГУ.	15 минут	15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причины отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя) через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	1 рабочий день Администрации (первый день предоставления Муниципальной услуги)	20 минут	Специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента
	Контроль предоставления результата запросов	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
	Анализ ответов на межведомственные запросы		20 минут	Специалист Администрации анализирует ответы на межведомственные запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.
	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись руководителю Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются руководителю Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Руководитель Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».

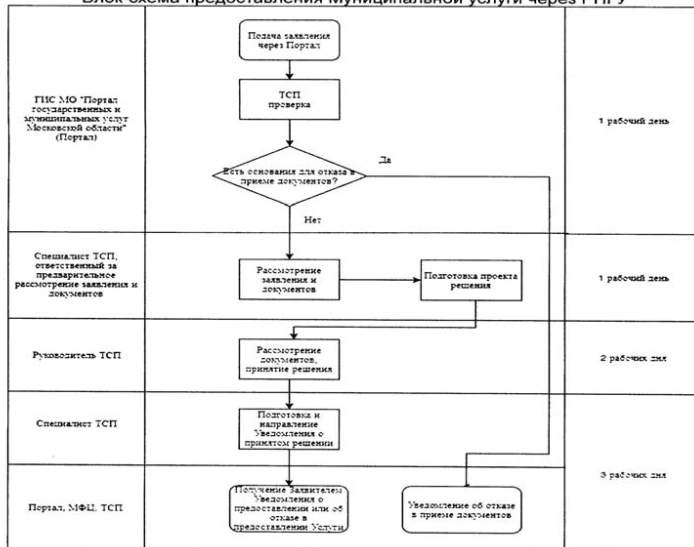
5. Направление результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	Результата предоставления Муниципальной услуги : - направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. - выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

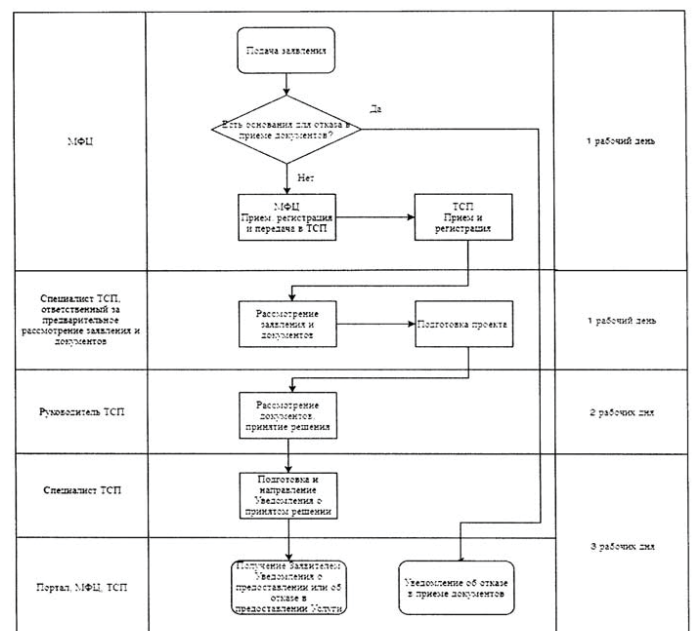
Приложение №15
к административному регламенту
предоставления Администрации
Одинцовского муниципального рай
Московской области муниципаль
услуги «Организация отдыха дете
каникулярное время»

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ



Блок-схема предоставления Услуги через МФЦ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 30.01.2018 № 334

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-

нием 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 № 33/32 и от 12.05.2015 № 3/22»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 14.03.2018 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

2. 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.

3. Установить:

- дату начала подачи Заявок на участие в Аукционе – 05.02.2018;
- дату окончания подачи Заявок на участие в Аукционе – 07.03.2018;
- дату рассмотрения Заявок на участие в Аукционе – 12.03.2018;
- место подачи и рассмотрения заявок – Московская область, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 3.
4. Утвердить Извещение о проведении Аукциона (прилагается).
5. Утвердить Положение о комиссии по проведению Аук-

циона (прилагается).
6. Утвердить состав комиссии по проведению Аукциона (прилагается).
7. Возложить функции по организации Аукциона на Управление развития потребительского рынка и услуг Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
8. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети «Интернет».
9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрацкого П.В.

*И. о. руководителя Администрации
Т.В.Одинцова*

Приложение № 1
к постановлению Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30 января 2018 года № 334

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 27.03.2018 по 31.12.2021 (руб.)*
1	Одинцовский р-н, г. Голицыно, ул. Советская, около д. 52, корп. 1	павильон	продовольственные товары	39	37 000	1 672 400
2	Одинцовский р-н, р.п. Новованновское, д. Сколково, около д.8	павильон	продовольственные товары	50	22 200	1 003 440
3	Одинцовский р-н, р.п. Новованновское, д. Немчиново, около д.1	павильон	продовольственные товары	50	22 200	1 003 440
4	Одинцовский р-н, с. Юдино, ул. Южная, напротив д. 2	киоск	Предоставление услуг по ремонту обуви, одежды, металлоремонт, ксерокопия, ламинирование	8	4 500	203 400
5	Одинцовский р-н, г. Кубинка-10, справа от КПП	павильон в торговой галерее	овощи-фрукты	17	13 200	596 640
6	Одинцовский р-н, г. Кубинка-10, справа от КПП	павильон в торговой галерее	продукция животного происхождения	17	10 560	477 312
7	Одинцовский р-н, г. Кубинка-10, справа от КПП	павильон в торговой галерее	хлеб, хлебобулочные изделия	17	6 600	298 320
8	Одинцовский р-н, г. Кубинка-10, справа от КПП	павильон в торговой галерее	цветы	17	6 600	298 320
9	Одинцовский р-н, г. Кубинка-10, справа от КПП	павильон в торговой галерее	продовольственные товары	17	13 200	596 640
10	Одинцовский р-н, г. Кубинка-10, справа от КПП	павильон в торговой галерее	колбаса, колбасная продукция	17	10 560	477 312
11	Одинцовский р-н, г. Кубинка-10, справа от КПП	павильон в торговой галерее	непродовольственные товары	17	15 840	715 968
12	Одинцовский р-н, г. Кубинка-10, справа от КПП	павильон в торговой галерее	рыба, рыбная продукция	17	10 560	477 312
13	Одинцовский р-н, г. Кубинка-10, справа от КПП	павильон в торговой галерее	товары для животных	17	15 840	715 968
14	Одинцовский р-н, г. Кубинка-10, справа от КПП	павильон в торговой галерее	товары для сада	17	6 600	298 320

*Заместитель руководителя Администрации
П.В.Кондрацкий*

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30 января 2018 года № 334

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО НЕСТАЦИОНАРНОГО ТРГОВОГО ОБЪЕКТА ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ И НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ НА 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 «30» января 2018 года № 334
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.
	Контактный телефон	8 (495) 596-00-41, 8 (495) 593-47-08
	Адрес электронной почты	e_lysh@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 «30» января 2018 года № 334
	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 «05» февраля 2018 года
	Дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе	до 10 час. 00 мин. по московскому времени «07» марта 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: а) обязательство Заявителя в случае признания его победителем Аукциона подписать и передать организатору Аукциона Договор в установленные Извещением об открытом Аукционе сроки; б) обязательство Заявителя в случае признания его единственным участником Аукциона заключить Договор по начальной (минимальной) цене Договора (цене лота); в) 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, внесенные 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 поданы 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. 7. 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. 8. Заявитель вправе подать одновременно с возвратом Заявки обязан уведомить в письменной форме Заявителя, подавшего Заявку, об основаниях возврата. 9. Заявитель вправе не позднее дня, предшествующего дню окончания приема Заявок, отозвать Заявку путем направления уведомления об отзыве Заявки организатору Аукциона. 10. 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. 11. 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. 12. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки, а организатор Аукциона не отвечает и не имеет обязательств по этому расходом независимо от результатов Аукциона. 13. 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 «30» января 2018 года № 334
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 «01» марта 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 «30» января 2018 года № 334 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, 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 Заявок 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 40302810500000000001 БИК 044582002 ПУ Банка России Западно 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 «30» января 2018 года № 334 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 отметкой 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 «12» марта 2018 года До 12 час. 00 мин. по московскому времени «12» марта 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 «14» 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 (цену лота) и начальной (минимальной) Договора (цену 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 (цену 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, сведения о месте жительства, 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 подал предложение о цене Договора, предусматривающее увеличение текущего минимального предложения о цене Договора на величину в пределах «шага аукциона», данный Аукцион признается 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 видеозаписи 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. Кондратьев

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., на 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 установленном Извещением об открытом аукционе сроки; в случае признания единственным участником аукциона обязуется заключить договор по начальной (минимальной) цене договора (цене лота).

Перечень прилагаемых документов:

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 503200422, КПП 503201001, р/сч 40101810845250010102 в ГУ Банка России по ЦФО, БИК 044520000, ОКНТО _____, 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 согласию 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 согласию 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 в Службу 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, надстройки дополнительных антресоль 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 и (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 указанный 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: 8-495-597-11-52, e-mail: adm@odinru ОКПО 04034378 ОГРН 1025004066966 ИНН/КПП 503200422/503201001	_____ (подпись)
М.П. _____	М.П. _____ (подпись)

Приложение № 1 к договору № _____ от «___» 2018 года

Ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М:500

Приложение № 3 к договору № _____ от «___» 2018 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: _____

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

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)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30 января 2018 года № 334

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

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 муниципального 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
2.1. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.
2.2. Комиссией при проведении Аукциона осуществляются следующие функции:
1) 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) организация работы Комиссии
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 председательствующего является решающим.
3.3. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, подписываемых председателем и членами Комиссии.

3.4. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах Аукциона (в том числе физическое лицо, состоящее в штате организации, подавшей заявку), 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. Определает 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 открытом Аукционе, принятие решений о допуске лиц, подавших заявки, участникам 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 функциям, 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30 января 2018 года № 334

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 председателя:	заместитель руководителя Администрации Одинцовского муниципального района
Советкина Карина Александровна Члены комиссии:	начальник отдела закупок для муниципальных нужд Администрации Одинцовского муниципального района
Рыбакова Надежда Васильевна	начальник Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района
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 ОИАЗ МУ МВД России «Одинцовское», полковник полиции
Киреев Вячеслав Иванович	депутат Совета депутатов Одинцовского муниципального района
Секретарь комиссии:	
Лыских Елена Владимировна	заместитель начальника отдела координации в сфере потребительского рынка Управления развития потребительского рынка и услуг Администрации Одинцовского муниципального района

Заместитель руководителя Администрации
П.В. Кондрацкий

Приложение № 2 к договору №
от « » 2018 года

Архитектурное решение объекта

Типология нестационарных торговых объектов

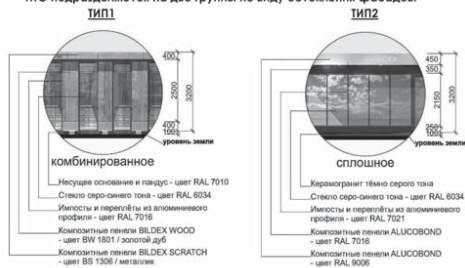
Следующие типы НТО рекомендованы к размещению во всех поселениях и округах Одинцовского муниципального района:

- 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 - 10лет
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.**



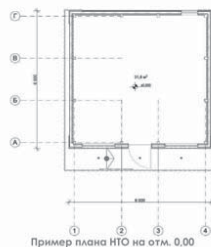
**ТИП 3 (Стандартный).
Торговая галерея.**

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



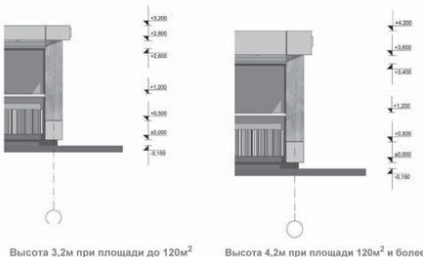
1. Габариты НТО.

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 оснащается 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:

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

Состав объекта:

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

Описание составных частей:

НЕСУЩИЙ КАРКАС.

Несущий каркас стальной, цельносварной, изготовлен из профилейных труб квадратного или прямоугольного сечения. Каркас в верхних точках оснащен скобами для такелажных работ. Сварные швы каркаса зачищены, металлическая конструкция обезжирена, покрыта гальванической грунтовкой (ГОСТ 25129-82) или эпоксидной, торцевые части зашпаклеваны. 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.

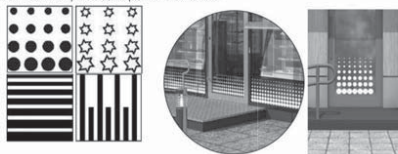
РЕГУЛИРУЕМЫЕ ОПОРЫ.

В основании каркаса предусмотреть размещение регулируемых опорных элементов, обеспечивающих горизонтальное выравнивание НТО на месте установки. Опоры и цокольная часть НТО по всему периметру зарыть "обойкой" с облицовкой типовым темно-серым керамогранитом.

ВИТРИНА.

Витрина состоит из алюминиевых конструкций со стеклопакетами. Профиль стеклопакета – алюминиевый, окрашенный по RAL 7016, соответствует ГОСТ 22233-2001. Установившийся стеклопакет – одинарный, толщиной от 24мм до 32мм. Стекла серо-синего тона или по RAL 6034.

Внешние стекла стеклопакета ламинированы слоем упрочняющей плёнки с тыльной стороны стекла (ГОСТ Р 51136-98) Крепление витрины осуществляется к каркасу НТО. В нижней части витрины декоративная плёнка.



Примеры оформления витража декоративной плёнкой

ВХОДНАЯ ДВЕРЬ

Входная дверь НТО выполнена из алюминиевого профиля со стеклопакетом. Профиль стеклопакета 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 шторкой. Двери оснащены доводчиками. В нижней части двери декоративная плёнка. Перед дверью размещается грязеборная решетка (штакет-резина).



RAL 7016

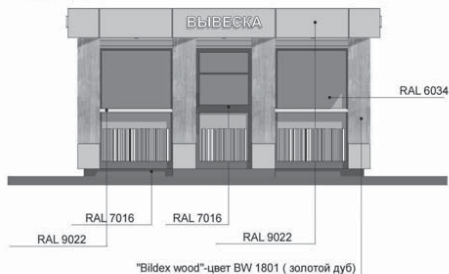
КРОВЛЯ.

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 падающая 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 на 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 (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 облицовка керамогранитом - RAL 7016
- нишасты и переплёты RAL 7016,
- стекла - серо-синего тона или по RAL 6034
- прилавки-поручни для посетителей из просеченной нержавеющей стали по RAL 9022



"Bildex wood" –цвет BW 1801 (золотой дуб)

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 термическую стыковку и выводов проводов, оснащенные внутренней светодиодной подсветкой и закрепленные на уголке профиля, закрепленном на фронте кровли. Вывеска размещается на фасадной части НТО в центре, на консоли 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 оснащены местами для возможного размещения элементов индивидуального дизайна, товарных знаков, логотипов.



место для размещения логотипа на главном фасаде

место для размещения логотипа на боковом фасаде

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. Неполное покрытие керамическая плитка, цвет однотонный без рисунка, рекомендованный цвет серый или светло-серый, места примыкания к стенам закрыты плинтусом или уголком. При входе уложен алюминиевый порог.

ЗАЩИТНЫЕ РОЛЬСТАВНИ С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ НА ВСЕХ ОСТЕКЛЕННЫХ ПОВЕРХНОСТЯХ.

НТО по всему остекленному периметру оснащён защитными рольставнями с электроприводом, в алюминиевых профилях с защитно-декоративным покрытием. Рольставни имеют функцию аварийного ручного управления. Полотна внешних рольставней состоят из ламелей с уплотнителем и фиксируются в закрытом и открытом состоянии. Произвольное открытие или закрытие защитных рольставней не допускается. Короба механизмов рольставней встроены и декорированы в фрасад.



стёкла закрыты стёкла открыты

ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ: 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 расположены в местах установки обогревателей, через отдельный автоматический выключатель. Обогреватели инфракрасного типа установлены на

потолке НТО и подключены к электросети напрямую, через отдельный автоматический выключатель. В НТО предусмотрено не менее 8 розеток. Розетки наружные с заземлением и защитными шторками. Цвет розеток - белый. Электропровода и электрооборудование НТО устанавливаются в соответствии с Правилами устройства электроустановок (ПУЭ) СНиП 31-02. Электрооборудование НТО подключается через систему УЗО и автоматические выключатели и имеет заземление. Шапка прибора учёта электроэнергии должна быть расположена 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.



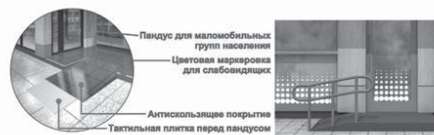
ИНФОРМАЦИОННЫЙ СТЕНД.

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 предоставляется установка пандусов для людей с ограниченными физическими возможностями.

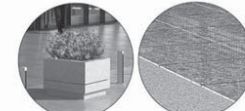
- Также предусмотреть:
- Тактильное покрытие тротуаров при входных группах -
 - Информационные указатели на стекляных полотнах дверей,
 - Вспомогательные поручни.
 - Цветовую маркировку для слабовидящих -
 - Тактильную плитку перед пандусом.
 - Антискользящее покрытие пандуса и ступеней.



БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ, ПРИЛЕГАЮЩЕЙ К НТО.

В соответствии с Законом Московской области № 191/2014-03 «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 светильников,
- установку ограждающих бордюров,
- установку элементов малых архитектурных форм.



цветочница / клумба мощение плиткой

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

- фриз;
- 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

Типология нестационарных торговых объектов

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

- городское поселение Большие Взвёзды
- городское поселение Голыцино
- сельское поселение Ершовское
- сельское поселение Жаворонковское
- сельское поселение Захаровское
- городское поселение Кубинка
- городское поселение Лесной Городок
- сельское поселение Назарьевское
- сельское поселение Насковское
- сельское поселение Часцовское

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.

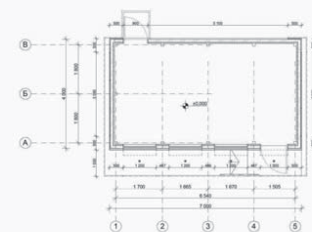
Может быть представлена сочетанием стандартных павильонов, как с комбинированным, так и со сплошным остеклением фасадов. Разрабатывается индивидуальным проектом.



1. Габариты НТО.

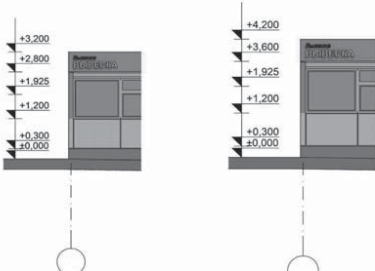
Индивидуальный размер, (определяется индивидуальным проектом, в зависимости от места размещения НТО, вида разрешенного использования, пожеланий заказчика).

План на отлете 20.000



2. Высота НТО.

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



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 подштаба композитным материалом. Конструкция кровли обеспечивает отвод воды, препятствует скапливанию снега, образующему наледь и защищает от протечек. Сток воды осуществляется по желобу с уклоном не менее 5 гр. через трубу, смонтированную по заданной высоте НТО. Предусмотрены 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 (фронт, стены, цоколя) изготовлены из алюминиевых композитных панелей с элементами художественной отделки (перфорации) толщиной не менее 4мм. Основные цвета НТО снаружи:
- отделка наружных стен и фронт 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 термическую обработку и вывести провод, оснащенный внутренней световой подсветкой и закрепленные на уголовом профиле, закрепленном на фронтоном кровли. Вывеска размещается на фасадной части НТО в центре, на консольной части фронтона. Высота объемных букв не менее 180мм.



СИСТЕМА ОСВЕЩЕНИЯ.

Система освещения разведена 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, АДСЛ 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 уголком. При входе уложен алюминиевый порог.

ЗАЩИТНЫЕ РОЛЬСТАВЫ С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ НА ВСЕХ ОСТЕКЛЕННЫХ ПОВЕРХНОСТЯХ.

НТО по всему остекленному периметру оснащено защитными рольставнями с электроприводом, в алюминиевых профилях с защитно-декоративным покрытием. Рольставни имеют функцию аварийного ручного управления. Поклоз внешний рольставень состоит из ламелей с наполнителем и фиксируется в закрытом и открытом состоянии. Прочное открытие или закрытие защитных рольставней не допускается. Короба механизмов рольставней встроены и задекорированы в фасад.



ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ: КОНДИЦИОНЕР, СПЛИТ-СИСТЕМА, ОБОГРЕВАТЕЛЬ.

НТО оснащено 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 стене НТО в тумбуре или над торговым оборудованием, не ниже 30 см от потолка. Кондиционер предназначен для всесезонного 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 потолке НТО и подключены к электросети напрямую, через отдельный автоматический выключатель. В НТО предусмотрено не менее 8 розеток. Розетки наружные с заземлением и защитными шторками. Цвет розеток - белый. Электропровода и электрооборудование НТО устанавливаются в соответствии с «Правила устройства электроустановок» (ПУЭ) СНиП 31-02. Электрооборудование НТО подключается через систему УЗО и автоматические выключатели и имеет заземление. Щиток прибора учёта электроэнергии должна быть расположена не выше 1м 80см от пола в соответствии с ПУЭ. Электрообъект имеет паспорт устройства. Снаружи НТО оснащён силовым штепсельным разъемом для подключения к электросети. При воздушном типе подключения обеспечено расстояние от проводов ввода до поверхности земли не менее 2,75м. Ввод допускается выполнят 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 укомплектованы уличной металлической урной, объемом не менее 10л, с возможностью сортировки мусора по типам.



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ШТЕНД.

Информационный стенд (цветовое решение, конструктивное решение) изготавливается по индивидуальному дизайн-проекту. На рекламных полях используются шрифты Times New Roman, Arial или Helix Sans. 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 в торговых объектах предоставляется доступ пандусов для людей с ограниченными физическими возможностями.

Так же предусмотреть:

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

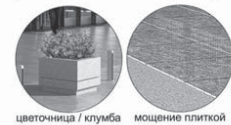
- Цветовую маркировку для слабовидящих -
- Тактильную плитку перед пандусом -
- Антискользящую поверхность пандуса и ступеней.



БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ, ПРИЛЕГАЮЩЕЙ К НТО.

В соответствии с Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», необходимо провести работы по благоустройству территории, прилегающей к НТО в радиусе 50 м. Работы по благоустройству определяются индивидуальной проектной документацией и могут включать:

- 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;
- празничная 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, часов работы НТО.



Пример QR кода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 29.12.2017 № 7136

О признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района от 22.04.2015 № 663

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 48 Федерального закона от 05.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 постановления Правительства РФ от 30.08.2017 № 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение

которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», в порядке самоконтроля,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Признать утратившим силу с 01 января 2018 года постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 22.04.2015 № 663 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Одинцовского муниципального района Московской области».

2. Органом местного самоуправления Одинцовского муниципального района, осуществляющим отдельные функции и полномочия учредителя, сформировать подведомственным им муниципальным учреждениям муниципальные задания, начиная с муниципальных заданий на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов:

- в части муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, формирование, ведение и утверждение которых осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, в соответствии с региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Одинцовского муниципального района, в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Формирование, ведение и утверждение регионального перечня (классификатора)

государственных (муниципальных) услуг и работ осуществляется в порядке, установленном Правительством Московской области.

3. Рекомендовать орган местного самоуправления городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области принять аналогичное постановление Администрации поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 30.01.2018 № 346
О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденную постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 03.03.2014 №334 (в редакции от 27.11.2017 № 6429)

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

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком согласования схем размещения рекламных конструкций, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 462/25, письмом Главного управления по информационной политике Московской области от 15.01.2018 № 35Исх-66/, от 24.01.2018 № 35 Исх-217/,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести изменения в Схему размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района

Московской области, утвержденную постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 03.03.2014 № 334 (в редакции от 27.11.2017 № 6429), включая в нее рекламные конструкции согласно прилагаемой адресной программе размещения рекламных конструкций.

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

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

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

*И. о. руководителя Администрации
Т.В. Одинцова*

Приложение к Постановлению Администрации Одинцовского муниципального района от 30.01.2018 № 346

АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

№ п/п	Заявитель	Адрес установки и эксплуатации РК	№ РК по карте	Вид РК	Тип РК	Размер РК, мхм	Кол-во сторон РК	Общая площадь инфор-мационного поля РК	Собственник или законный владелец имущества, к которому присоединяется РК	Кадастровый номер участка
1.	АО «ПИК-Регион»	Московская область, с.Одинцово, «Одинцово-1») ул. Ракетчиков, (объект	314н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	4 x 1,2	2	96	АО «ПИК-Регион» Договор аренды земельного участка от 10.07.2017 № 6888, дата регистрации 25.07.2017, № 50:20:0030206:1995-50/001/2017-1	50:20:0030206:1995
2.	АО «ПИК-Регион»	Московская область, с.Одинцово, «Одинцово-1») ул. Ракетчиков, (объект	315н	на ограждении	Рекламная конструкция	25x2,5	1	62,5	АО «ПИК-Регион» Договор аренды земельного участка от 10.07.2017 № 6888, дата регистрации 25.07.2017, № 50:20:0030206:1995-50/001/2017-1	50:20:0030206:1995
3.	АО «ПИК-Регион»	Московская область, с.Одинцово, «Одинцово-1») ул. Ракетчиков, (объект	316н	отдельно стоящая	Рекламная конструкция	12,5x 1,8	1	22,5	АО «ПИК-Регион» Договор аренды земельного участка от 10.07.2017 № 6888, дата регистрации 25.07.2017, № 50:20:0030206:1995-50/001/2017-1	50:20:0030206:1995
4.	АО «XXI век-ТВ»	Московская обл., Одинцовский район, д. Жуковка, д. 70	317н	отдельно стоящая	ситиборд	2,7x3,7	2	19,98	ООО «Царский двор»	50:20:0010409:229

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 29.12.2017 № 7135

О передаче муниципальным учреждениям Одинцовского муниципального района Московской области права по размещению документов на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с пунктами 3.3 и 3.5 статьи 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях», Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети

Интернет и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н, руководствуясь Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности муниципальных учреждений Одинцовского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Передать права по размещению на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru) муниципальным учреждениям

Одинцовского муниципального района Московской области, указанным в приложении к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных учреждений Одинцовского муниципального района Московской области обеспечить своевременное и полное размещение документов о муниципальных учреждениях на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru).

3. Отраслевым органом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области довести настоящее постановление до подведомственных муниципальных учреждений.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И. о. руководителя Администрации
Т.В. Одинцова*

Приложение к постановлению Администрации Одинцовского муниципального района от 29.12.2017 № 7135

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование учреждения
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 комбинированного вида
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 комбинированного вида
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 83 общеразвивающего вида
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 71
5	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Одинцовский центр эстетического воспитания
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Зареченская средняя общеобразовательная школа
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Одинцовский лицей № 6 им. А.С. Пушкина
8	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Большевяземская детская школа искусств
9	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Зареченская детская школа искусств
10	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Одинцовская детская музыкальная школа
11	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Одинцовская детская школа искусств «Классика»
12	Муниципальное автономное учреждение спорта спортивная школа «Горки-10»
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 комбинированного вида
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 комбинированного вида
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 комбинированного вида
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 комбинированного вида
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 комбинированного вида
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 комбинированного вида
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 комбинированного вида
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 комбинированного вида
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 комбинированного вида
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 комбинированного вида
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 комбинированного вида
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 комбинированного вида
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 комбинированного вида
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 комбинированного вида
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 общеразвивающего вида
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39

№ п/п	Наименование учреждения
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 комбинированного вида
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 комбинированного вида
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 53 комбинированного вида
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57 общеразвивающего вида
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 комбинированного вида
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59 комбинированного вида
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 комбинированного вида
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61 общеразвивающего вида
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62 комбинированного вида
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 63 общеразвивающего вида
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65 комбинированного вида
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68 комбинированного вида
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 комбинированного вида
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 комбинированного вида
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 77 комбинированного вида
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 79 комбинированного вида
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 84 комбинированного вида
66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 85 комбинированного вида
67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 40
69	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 11
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 22
71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 32
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 4
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 46
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 80
75	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 54
76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 55
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 80
78	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 82
80	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Акуловская средняя общеобразовательная школа
81	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Асаковская средняя общеобразовательная школа

№ п/п	Наименование учреждения
82	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барвихинская средняя общеобразовательная школа
83	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большевская гимназия
84	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Васильевская средняя общеобразовательная школа
85	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Голицынская средняя общеобразовательная школа № 1
86	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Голицынская средняя общеобразовательная школа № 2
87	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горковская средняя общеобразовательная школа
88	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубковская средняя общеобразовательная школа «Дружба»
89	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ершовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василия Фабричного
90	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жаворонковская средняя общеобразовательная школа
91	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Захаровская средняя общеобразовательная школа
92	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каринская средняя общеобразовательная школа
93	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кубинская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Российской Федерации И.В. Ткаченко
94	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кубинская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Безбородова В.П.
95	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лесногорская средняя общеобразовательная школа
96	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ликинская средняя общеобразовательная школа
97	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мало-Вязёмская средняя общеобразовательная школа
98	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Назарьевская средняя общеобразовательная школа
99	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Немчиновской лицей
100	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новогородковская средняя общеобразовательная школа
101	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 11
102	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 13
103	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 14
104	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 4
105	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 7
106	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская лингвистическая гимназия
107	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская начальная общеобразовательная школа № 2
108	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 1
109	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 12
110	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 16
111	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов
112	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 3
113	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 8
114	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 8
115	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 9 имени М.И. Неделина
116	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовский лицей № 10
117	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовский лицей № 2
118	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перхушковская основная общеобразовательная школа
119	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Саввинская средняя общеобразовательная школа
120	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Горки-Х»
121	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Старогородковская средняя общеобразовательная школа
122	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Успенская средняя общеобразовательная школа

№ п/п	Наименование учреждения
123	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Часцовская средняя общеобразовательная школа
124	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шароповская средняя общеобразовательная школа
125	Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-спортивный центр Одинцовского муниципального района»
126	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Барвихинская детская школа искусств
127	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Лесногорская детская школа искусств
79	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Наро-Осановская детская школа искусств
128	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Новогородковская детская школа искусств «Лица»
129	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Одинцовская станция юных техников
130	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Петелинская детская школа искусств
131	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Пушкинская школа»
132	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Одинцовский учебно-методический центр «Развитие образования»
133	Муниципальное бюджетное учреждение спорта Одинцовская спортивная школа олимпийского резерва
134	Муниципальное бюджетное учреждение спорта Одинцовская спортивная школа олимпийского резерва по фехтованию
135	Муниципальное бюджетное учреждение спорта Одинцовская спортивная школа по спортивным единоборствам
136	Муниципальное бюджетное учреждение спорта спортивная школа «Арион»
137	Муниципальное бюджетное учреждение спорта спортивная школа «ВЫБОР-ОДИНЦОВО»
138	Муниципальное бюджетное учреждение спорта спортивная школа «Горки-2»
139	Муниципальное бюджетное учреждение спорта спортивная школа «Ершово»
140	Муниципальное бюджетное учреждение спорта спортивная школа «Одинцово»
141	Муниципальное бюджетное учреждение спорта спортивная школа «Старый городок»
143	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовская общеобразовательная школа «Надежда»
144	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Старогородковская общеобразовательная школа «Гармония»
142	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Одинцовский районный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Сопровождение»
145	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа-интернат имени заслуженного учителя РФ Фургагиной А.В.»
146	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Одинцовского муниципального района Московской области»
147	Муниципальное казенное учреждение «Корпорация развития Одинцовского муниципального района Московской области»
148	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»
149	Муниципальное казенное учреждение «Служба районных кладбищ» Одинцовского муниципального района Московской области
150	Муниципальное казенное учреждение «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области»
151	Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба системы образования» Одинцовского муниципального района Московской области
152	Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных закупок Одинцовского муниципального района Московской области»
153	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Одинцовского муниципального района Московской области»
154	Муниципальное казенное учреждение Одинцовского муниципального района «Центр хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления»
155	Муниципальное казенное учреждение спорта «Физкультурно-оздоровительный клуб для спортсменов-инвалидов «Одинец»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 21.12.2017 № 6997

Об утверждении Положения о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях Одинцовского муниципального района и признании утратившим силу постановлений Администрации Одинцовского муниципального района от 17.03.2014 № 412, от 25.12.2015 № 5158, от 02.03.2016 № 1081, от 24.08.2016 № 4997, от 04.12.2017 № 6654

В целях социальной поддержки отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях Одинцовского муниципального района и в соответствии с Законом Московской области от 19.01.2005 № 24/2005-ОЗ «О частичной компенсации стоимости питания отдельных категорий обучающихся в образовательных учреждениях Московской области», Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях Одинцовского муниципального района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации

2.1. от 17.03.2014 № 412 «Об утверждении Положения о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»;

2.2. от 25.12.2015 № 5158 «О внесении изменений в Положение о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района, утверждённое постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 17.03.2014 № 412»;

2.3. от 02.03.2016 № 1081 «О внесении изменений в Положение о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района, утверждённое

постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 17.03.2014 № 412 (с изменениями от 25.12.2015 № 5158);

2.4. от 24.08.2016 № 4997 «О внесении изменений в Положение о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района, утверждённое постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 17.03.2014 № 412»;

2.5. от 04.12.2017 № 6654 «О внесении изменений в Положение о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района, утверждённое постановлением Администрации от 17.03.2014 № 412».

3. Утвердить образование Администрации Одинцовского муниципального района (Ляпистова О.И.) расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных Управлению образования

Администрации Одинцовского муниципального района в бюджете Одинцовского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальных сайтах Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Ляпистову О.И.

И. о. руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

Приложение к постановлению Администрации Одинцовского муниципального района от 21.12.2017 № 6997

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях Одинцовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Одинцовского муниципального района (далее - Учреждения).

1.2. В целях адресной, целенаправленной помощи семьям, имеющим детей школьного возраста, Учреждение организует льготное питание отдельных категорий обучающихся.

Льготное питание предоставляется следующим категориям обучающихся по очной форме обучения (за исключением лиц, состоящих на полном государственном обеспечении):

- детям из многодетных семей на основании удостоверения многодетной семьи;
- детям-инвалидам при предоставлении документа, подтверждающего инвалидность установленного образца, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- детям, имеющим родителей (законных представителей) инвалидов 1 и 2 группы, при предоставлении документа, подтверждающего инвалидность родителей (законных представителей) установленного образца, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- детям, получающим пенсию по потере кормильца, при предоставлении пенсионного удостоверения;
- детям одиноких матерей, при предоставлении удостове-

рения одинокой матери;

- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев, на основании документа, выданного в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- детям, проживающим в малоимущих семьях, при предоставлении документа из государственного органа управления в сфере социальной защиты населения Московской области;

- детям с ограниченными возможностями здоровья на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Одинцовского муниципального района;

- детям-жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, детям-жертвам насилия, детям, оказавшимся в экстремальных условиях, детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (постановления, распоряжения, справки, ходатайств, выданные органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и профилактики правонарушений, в соответствии с полномочиями, установленными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи по решению

Управляющего совета на основании акта обследования материально-бытовых условий семьи, оформленного родительским комитетом соответствующего класса);

- детям, находящимся под опекой, детьми из приемных семей, детьми из патронных семей, при предоставлении распорядительного акта органа опеки и попечительства;

- обучающимся первых классов муниципальных общеобразовательных учреждений (100 % обучающихся);

- обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам общеобразовательных учреждений (100 % обучающихся).

1.3. Списочный состав обучающихся формируется Администрацией Учреждения в соответствии с льготной категорией (пункт 1.2 настоящего Постановления), нуждающихся в бесплатном питании и утверждает приказом руководителя Учреждения. Основанием для приказа является решение Управляющего совета Учреждения, принимаемое на основании представлений родительских комитетов классов, заявлений родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих льготную категорию.

2. Организация питания обучающихся

2.1. Для обучающихся льготных категорий по основным общеобразовательным программам Учреждений организуются ежедневные горячие завтраки на сумму 50 рублей за счет средств бюджета Московской области в рамках пятидневной учебной недели.

2.2. Для детей из многодетных семей организуются ежедневные льготные обеды на сумму 57 рублей, в том числе 12 рублей за счет средств бюджета Московской области и 45 рублей за счет средств муниципального бюджета, в рамках пятидневной учебной недели.

Для 17,5% детей льготной категории, посещающих группы продленного дня, организуются ежедневные льготные обеды на сумму 57 рублей за счет средств муниципального бюджета, в рамках пятидневной учебной недели.

2.3. Для обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального бюджета организуются двухразовое питание: завтрак на сумму 50 рублей и обед на сумму 57 рублей в рамках пятидневной учебной недели.

2.4 Обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального бюджета организуются двухразовое питание: завтрак на сумму 50 рублей и обед на сумму 57 рублей в рамках пятидневной учебной недели.

разовые программы общеобразовательных учреждений на дому по медицинским показаниям производится компенсация денежными средствами на сумму 50 рублей, а детям из многодетных семей на сумму, установленную нормативными правовыми актами Московской области, по количеству дней обучения согласно расписанию их учебных занятий, за счет средств муниципального бюджета.

2.5. Обучающимся на дому по медицинским показаниям из льготных категорий (пункт 1.2 настоящего Постановления), в том числе детям из многодетных семей, производится компенсация денежными средствами за счет средств субвенции бюджета Московской области на сумму, установленную нормативными правовыми актами Московской области, по количеству дней обучения согласно расписанию их учебных занятий.

2.6. Обучающимся, проживающим в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа - интернат им. Заслуженного учителя РФ Фургагиной А.В.», обеспечивается ежедневное пятиразовое питание из расчета стоимости продуктов на одного человека в день в возрасте от 7 до 11 лет включительно - 233,75 руб., с 12 лет и старше - 256,59 руб., а обучающимся, не проживающим в указанном учреждении, обеспечивается ежедневное двухразовое питание из расчета стоимости продуктов на одного человека в день в возрасте от 7 до 11 лет включительно - 116,88 руб., с 12 лет и старше - 128,30 руб. за счет средств муниципального бюджета.

2.7. Организация питания обучающихся Учреждений осуществляется согласно следующим нормативным правовым документам:

2.7.1. Порядка взаимодействия сторон при оказании услуг по охране объектов и имущества, находящихся в оперативном управлении муниципальных образовательных учреждений Одинцовского муниципального района, на оказание услуг по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

тельных учреждениях Одинцовского муниципального района, подведомственных Управлению образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденному постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23.11.2017 № 6409 (далее: Порядок);

2.7.2. Санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08), утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45.

2.8. Ответственность за организацию питания, соблюдение стоимости питания обучающихся возлагается на руководителя

ля Учреждения и руководителя организации, обеспечивающей питание в Учреждении.

2.9. Организация, обеспечивающая питание в Учреждении, производящая продажу завтраков и обедов обучающимся, не относящимся к льготной категории, по цене, не превышающей стоимость, установленную для льготной категории обучающихся.

2.10. Режим работы школьной столовой и школьного буфета должен соответствовать режиму работы Учреждения.

2.11. Руководитель Учреждения утверждает график питания обучающихся. Контроль за питанием и учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов возлагается на работников Учреждения, определяемых руководителем Учреждения в установленном порядке (далее – ответственный за

организацию питания), и заведующего производством столовой. Заявка на количество питающихся предоставляется администрацией Учреждения (ответственным за организацию питания) накануне и уточняется в день питания не позднее второго урока.

2.12. Ответственный за организацию питания в Учреждении ведет ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное питание в Учреждении. Не позднее 5 дней по окончании каждого месяца готовит утверждаемый руководителем Учреждения отчет о фактически отпущенном питании и производит сверку с организацией, обеспечивающей питание в Учреждении.

2.13. Экономия финансовых средств субвенции из бюджета Московской области на частичную компенсацию стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных

образовательных учреждениях Одинцовского муниципального района может быть использована на дополнительное бесплатное питание обучающихся согласно Порядку. Сложившаяся экономия финансовых средств распределяется два раза в год.

2.14. Частным общеобразовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам производится компенсация денежными средствами за счет средств субвенции бюджета Московской области в размере, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

Начальник Управления образования
О. И. Ляпустина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 29.01.2018 № 333

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета», утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 20.10.2017 № 5671

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета», утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 20.10.2017 № 5671 (далее – Административный регламент) в соответствие с требованиями действующего федерального законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить пункт 5 Административного регламента подпунктом 5.4 следующего содержания:

«5.4. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительными документами Администрации.»;

1.2. Внести изменения в нумерацию пункта 5 Административного регламента в следующем содержании:

1.2.1. подпункт 5.4. предыдущей редакции считать подпунктом 5.5;

1.2.3. подпункт 5.5. предыдущей редакции считать подпунктом 5.6;

1.2.4. подпункт 5.5.1. предыдущей редакции считать подпунктом 5.6.1;

1.2.5. подпункт 5.5.2. предыдущей редакции считать подпунктом 5.6.2;

1.2.6. подпункт 5.5.3. предыдущей редакции считать подпунктом 5.6.3;

1.2.7. подпункт 5.5.4. предыдущей редакции считать подпунктом 5.6.4;

1.2.8. подпункт 5.5.5. предыдущей редакции считать подпунктом 5.6.5;

1.2.9. под пункт 5.5.6. предыдущей редакции считать подпунктом 5.6.6;

1.2.10. подпункт 5.5.7. предыдущей редакции считать подпунктом 5.6.7;

1.2.11. подпункт 5.6. предыдущей редакции считать подпунктом 5.7;

1.2.12. подпункт 5.7. предыдущей редакции считать подпунктом 5.8.

1.3. Дополнить пункт 16 Административного регламента подпунктом 16.3. следующего содержания:

«16.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и до-

кументов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.»;

1.4. Подпункт 16.1.3. предыдущей редакции Административного регламента считать подпунктом 16.4.

1.5. Изложить подпункт 24.4. Административного регламента в следующей редакции:

«24.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежащем обязательному согласованию с прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.»;

1.6. Изложить подпункт 24.5. Административного регламента в следующей редакции:

«24.5. Внеплановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц)

и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.»;

1.7. Изложить подпункт 24.6. Административного регламента в следующей редакции:

«24.6. Внеплановые проверки деятельности Администрации и её должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

И. о. руководителя Администрации
Т.В. Одицова

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области

от 29.01.2018 года № 38/2

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области от 10.09.2015 г. № 16/2 «Об условиях оплаты труда работников Администрации городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Московской области, муниципальным должностям Московской области (в редакции решения от 13.11.2015 № 18/7)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области, в целях установления условий оплаты труда работников Администрации городского поселения Заречье, зани-

мающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Московской области, муниципальным должностям Московской области, Совет депутатов городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области от 10.09.2015 года № 16/2 «Об условиях оплаты труда работников Администрации городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Московской области, муниципальным должностям Московской области» (в редакции решения от 13.11.2015 № 18/7) следующие изменения и дополнения:

1.1. Перечень должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы Московской области, муниципальным должностям Московской области (далее перечень), и коэффи-

циенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников, занимающих эти должности» изложить в следующей редакции:

Наименование должностей	Соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории в органах государственной власти Московской области
Главный инспектор	2,3
Заместитель главного бухгалтера	2,2
Старший инспектор	2,1

Старший бухгалтер	2,1
Старший экономист	2,1

2. Настоящее решение опубликовать в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 февраля 2018 года.

4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава городского поселения Заречье
Одинцовского муниципального района
Ю. Д. Чередищенко

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области

от 29.01.2018 года № 38/3

О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, подлежащим зачислению в бюджет городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации Совет депутатов городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области

РЕШИЛ:

1. Установить, дополнительные основания признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам по местным налогам, подлежащим зачислению в бюджет городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области, уплаты и (или) взыскание которых оказались невозможными:

1.1 наличие недоимки, задолженности по пеням и штрафам по отмененным местным налогам, принудительное взы-

скание которых оказалось невозможным в связи с истечением срока взыскания.

Документом, подтверждающим обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам является справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки и задолженности по пеням, штрафам по местным налогам;

1.2 наличие у физического лица недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, принудительное взыскание которых оказалось невозможным в связи с истечением срока взыскания.

Документами, подтверждающими обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам являются:

а) справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам;

б) заключение налогового органа об утрате возможности взыскания недоимки, задолженности по пеням и штрафам в связи с истечением срока исковой давности для взыскания;

1.3 наличие недоимки, задолженности по пеням и штрафам

по местным налогам, образовавшимся до 1 января 2005 года у индивидуальных предпринимателей, не прошедших процедуру реорганизации в 2004 году.

Документами, подтверждающими обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам являются:

а) справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1.4 наличие у физического лица задолженности по пеням по местным налогам, с даты образования которых прошло более 5 лет, при условии отсутствия у налогоплательщика недоимки по налогам.

Документом, подтверждающим обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам является справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам с указанием даты образования задолженности по пеням.

2. По дополнительным основаниям, установленным пунктом 1 настоящего решения, в отношении организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, находящихся в процедуре банкротства, безнадежными к взысканию могут быть признаны не включенные в реестр требований кредиторов недоимка, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам.

3. Настоящее решение опубликовать в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Заречье в сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя Администрации городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области.

Глава городского поселения Заречье
Одинцовского муниципального района
Ю. Д. Чередищенко

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 № 0252
Дата выхода в свет: 2.02.2018
Время подписания в печать:
по графику – 31.01.2018 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».