

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Орловым Сергеем Андреевичем (ООО «БИОН»), почтовый адрес: 117628, г. Москва, б-р Дмитрия Донского, д. 6, кв. 218, е. mail: orlova@rambler.ru, тел. +7(985)134-50-94, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2328 (А СРО «Кадастровые инженеры»), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 50:20:0010315:82, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Одинцовский,

в районе д. Лохино, ст. «Минерал», уч. 51, кадастровый квартал 50:20:0010315.

Заказчиками кадастровых работ является Глушанкова Елена Матвеевна, адрес: 125635, Российская Федерация, Москва, Базовская ул, д. 10, кв. 345, тел. 8 915-284-48-95. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: 143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, офис 414, 4 этаж 14 мая 2018 г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно

ознакомиться по адресу: 143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, офис 414, 4 этаж.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13 апреля 2018 г. по 14 мая 2018 г., обобщенные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 13 апреля 2018 г. по 14 мая 2018 г. по адресу: 143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, офис 414, 4 этаж.

Смежные земельные участки, с правообладателями кото-

рых требуется согласовать местоположение границ: земельный участок с кадастровым номером 50:20:0010315:81, расположенный по адресу: обл. Московская, р-н Одинцовский, в районе д. Лохино, с/т «Минерал», уч. 43, и все заинтересованные лица в кадастровом квартале 50:20:0010315.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Одинцовского муниципального района Московской области

от 9.04.2018 № 42-Пл

О назначении публичных слушаний

Рассмотрев обращение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области об организации и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, в целях соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1194/51 «Об утверждении Положения о порядке предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области и Положения о порядке предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области и о внесении изменений в Положение о Градостроительном совете Московской области, Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Одинцовском муниципальном

районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.09.2017 № 8/32, учитывая генеральный план городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 14.12.2017 №14/55, Правила землепользования и застройки территории (части территории) городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденные решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 28.12.2017 №8/56,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 23.04.2018 в 17:00 в здании Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «обслуживание автотранспорт» земельного участка площадью 2500^м²/35 кв.м. КНП 50:20:0041615:639, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство, расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, п. Горки-10, участок № 39, находящегося в собственности общества с ограниченной ответственностью «Стройрегистр».

2. Назначить отдел по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земель-

ных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области ответственным подразделением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по подготовке и проведению публичных слушаний.

3. Утвердить состав Комиссии Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по подготовке и проведению публичных слушаний (далее – Комиссия):

Гинтов Д.В. – Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – КУМИ), Туровский А.М. – Заместитель председателя КУМИ, Нечаев Ю.А. – Заместитель председателя КУМИ, Киселева Т.С. – Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

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

4. Комиссии обеспечить подготовку и проведение публичных слушаний в соответствии с требованиями Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний

по вопросам градостроительной деятельности в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденном решением Совета депутатов Одинцовского муниципального

района Московской области от 12.09.2017 № 8/32 (далее – Положение

о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности).

5. Замечания и предложения по данному вопросу принимаются до 23.04.2018 на имя исполняющего обязанности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Одинцовой Т.В. по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, в соответствии с Порядком предоставления предложений

и замечаний по вопросу, рассматриваемому на публичных слушаниях в сфере градостроительной деятельности, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.09.2017 № 8/32.

6. Опубликовать настоящее постановление в порядке и сроки, определенные Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

7. Разместить настоящее постановление в газете «Одинцовская Неделя», а также

на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети «Интернет» www.odin.ru.

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

Глава Одинцовского муниципального района
А.Р.Иванов

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» земельного участка площадью 2524^м²/11 кв.м. КНП50:20:0070227:6730, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для дачного строительства, расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Бородки, находящегося в собственности Барановой Натальи Викторовны

9 апреля 2018 г. г. Одинцово

Присутствовали:

Председательствующий – Жилкин Ю.С. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида

разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Секретарь – Малинкина П.Д. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области – Киселева Т.С.

Заинтересованное лицо (собственник земельного участка)

– не явился.

Жители Одинцовского муниципального района – не явились.

Инициатор публичных слушаний: Глава Одинцовского муниципального района.

Жилкин Ю.С. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области объявил о том, что данные публичные слушания назначены Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 27.03.2018 г. № 30-Пл «О назначении публичных слушаний». В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», Уставом Одинцовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.09.2017 № 8/32, учитывая неявку на данные публичные слушания собственника земельного участка, а также жителей Одинцовского муниципального района, считать данные публичные слушания состоявшимися. Данное обстоятельство будет отражено в протоколе публичных слушаний.

Заключение: Публичные слушания не состоялись.

Председатель Ю.С. Жилкин
Секретарь П.Д. Малинкина

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» земельного участка площадью 2453^м²/11 кв.м. КНП 50:20:0070227:6732, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для дачного строительства, расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Бородки, находящегося в собственности Верник Татьяны Александровны

9 апреля 2018 г. г. Одинцово

Присутствовали:

Председательствующий – Жилкин Ю.С. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида

разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Секретарь – Малинкина П.Д. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области – Киселева Т.С.

Заинтересованное лицо (собственник земельного участка)

– не явился.

Жители Одинцовского муниципального района – не явились.

Инициатор публичных слушаний: Глава Одинцовского муниципального района.

Жилкин Ю.С. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области объявил о том, что данные публичные слушания назначены Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 27.03.2018 г. № 30-Пл «О назначении публичных слушаний». В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», Уставом Одинцовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.09.2017 № 8/32, учитывая неявку на данные публичные слушания собственника земельного участка, а также жителей Одинцовского муниципального района, считать данные публичные слушания состоявшимися. Данное обстоятельство будет отражено в протоколе публичных слушаний.

Заключение: Публичные слушания не состоялись.

Председатель Ю.С. Жилкин
Секретарь П.Д. Малинкина

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» земельного участка площадью 2453^м²/11 кв.м. КНП 50:20:0070227:6732, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для дачного строительства, расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Бородки, находящегося в собственности Скрипки Алексея Анатольевича

9 апреля 2018 г. г. Одинцово

Присутствовали:

Председательствующий – Жилкин Ю.С. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида

разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Секретарь – Малинкина П.Д. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области – Киселева Т.С.

Заинтересованное лицо (собственник земельного участка)

– не явился.

Жители Одинцовского муниципального района – не явились.

Инициатор публичных слушаний: Глава Одинцовского муниципального района.

Жилкин Ю.С. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области объявил о том, что данные публичные слушания назначены Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 27.03.2018 г. № 30-Пл «О назначении публичных слушаний». В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», Уставом Одинцовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.09.2017 № 8/32, учитывая неявку на данные публичные слушания собственника земельного участка, а также жителей Одинцовского муниципального района, считать данные публичные слушания состоявшимися. Данное обстоятельство будет отражено в протоколе публичных слушаний.

Заключение: Публичные слушания не состоялись.

Председатель Ю.С. Жилкин
Секретарь П.Д. Малинкина

проведенных публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» земельного участка площадью 226+/-11 кв.м КН50:20:0070227:6747, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для адресного строительства и объекта капитального строительства площадью 161 кв.м КН50:20:0070227:11464, расположенных по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Бородино, находящихся в собственности Смирнова Владимира Дмитриевича

9 апреля 2018 г. г. Одинцово
Присутствовали:
Председательствующий – Жилкин Ю.С. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида

разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Секретарь – Малинкина П.Д. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области – Киселева Т.С.
Заинтересованное лицо (собственник земельного участка)

ПРОТОКОЛ

– не явился.
Жители Одинцовского муниципального района – не явились.
Инициатор публичных слушаний: Глава Одинцовского муниципального района.

Жилкин Ю.С. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области объявил о том, что данные публичные слушания назначены Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 27.03.2018 г. № 30-Пл «о назначении публичных слушаний». В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», Уставом Одинцовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.09.2017 № 8/32, учитывая неявку на данные публичные слушания собственника земельного участка, а также жителей Одинцовского муниципального района, считать данные публичные слушания состоявшимися. Данное обстоятельство будет отражено в протоколе публичных слушаний.

Заключение: Публичные слушания не состоялись.

Председатель Ю.С. Жилкин
Секретарь П.Д. Малинкина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 26.03.2018 № 1264

Об утверждении Временного порядка по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.01.2018 № 284

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р, постановлением Правительства Московской области от 06.08.2013 № 593/33 «О Реестре государственных услуг (функций) Московской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденном постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 № 1243, в целях внедрения в Одинцовском муниципальном районе Московской области Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Временный порядок по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.01.2018 № 284 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственности на которые не разграничена».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Ад-

министрации Одинцовского муниципального района Московской области.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставлено за исполняющим обязанности руководителя Администрации Одинцовый Т.В.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
М.А. Пайсов

Утвержден
Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области
от 26.03.2018 № 1264

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Список разделов

- Термины и определения 4
- Общие положения 4
- Предмет регулирования Временного порядка 4
- Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4
- Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 4
- Стандарт предоставления муниципальной услуги 5
- Наименование Муниципальной услуги 5
- Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 5
- Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 5
- Срок регистрации Заявления 6
- Срок предоставления Муниципальной услуги 7
- Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 8
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 9
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 10
- Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 10
- Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 10
- Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 11
- Максимальный срок ожидания в очереди 11
- Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга 11
- Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 12
- Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 12

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 13
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 13

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Временного порядка 13

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 13
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 14
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления Муниципальной услуги 15

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 16

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 17

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 17

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 20

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 20

Приложение 2 23
Термины и определения 23
Приложение 2 25

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 25

Приложение 5 ...27
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 27

Приложение 4 28
Форма разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена 28

Приложение 5 ...30
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 30

Приложение 6 ...32
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 32

Приложение 7 ...33
Форма схемы границ 33
Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги ...34

Приложение 9 ...36
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги ...36

Приложение 10 ...46
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 46

Приложение 11 ...48
Требования к помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга ...48

Приложение 12 ...49
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги ...49

Приложение 13 ...50
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, при обращении за предоставлением Муниципальной услуги ...52

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ 52

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов ...53

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. 54

4. Модуль оказания услуг ЕИС ОУ 55
МФЦ Модуль МФЦ ЕИС ОУ 55

4. Принятие решения. 56

5. Направление (выдача) результата. 57

Приложение 15 59
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ 59

Термины и определения
Термины и определения, используемые в настоящем Временном порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Временный порядок), указаны в Приложении 1 к настоящему Временному порядку.

1. Общие положения
Предмет регулирования Временного порядка
1.1. Временный порядок устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

дательности и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Временного порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), уполномоченных сотрудников МФЦ.

Настоящим Временным порядком регулируется выдача разрешений на использование земель или земельных участков на территории Одинцовского муниципального района Московской области, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются, физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Временного порядка, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Временному порядку.

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 Временному порядку.

2. Наименование Муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

3. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию городского округа или муниципального района, на территории которого расположен земельный участок, планируемый к использованию.

2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе Регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме.

3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости.

2. Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3. Министерством экологии и природопользования Московской области для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

4. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается с Заявлением в Администрацию посредством РПГУ по следующим

основаниям:

1. За получением разрешения на использование земель или земельных участков, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейных объектов на срок не более одного года.

2. За получением разрешения на использование земель или земельных участков, в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

3. За получением разрешения на использование земель или земельных участков, в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

1. Способы подачи Заявления на предоставление Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Временного порядка.

2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1. Разрешение на использование земель (земельного участка) (Приложение 4 к настоящему Временному порядку).

2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 5 к настоящему Временному порядку).

3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги направляется в Администрацию в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

4. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги:

1. Через МФЦ в том случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

5. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6. Разрешение на использование земель (земельного участка), специалистом Администрации в течение 10 календарных дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

5. Срок регистрации Заявления
1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги
1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

7. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является:

1. Земельный кодекс Российской Федерации;

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Временному порядку.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно Приложению 8 к настоящему Временному порядку (при подаче Заявления через РПГУ заполняется электронная форма Заявления).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги

Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Временным порядком.

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

7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений 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.

8. Заявитель (представитель Заявителя) может 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.

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

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Временным порядком;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Временным порядком;

3) требование Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Временным порядком для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Временным порядком;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Временным порядком;

6) требование Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Временным порядком;

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 рассматривается Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, должностного лица либо государственных гражданских служащих.

28.3. В случае если обжалуются решения руководителей Администрации, предоставляющей Государственную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

28.4. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

28.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, портала uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vzmeshte.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.6. Жалоба должна содержать:

- 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 (бездействие) которого обжалуются;
- 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 (бездействии);

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.

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

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, 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.

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

28.10. Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2. 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.

28.11. 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 бы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1. удовлетворить 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. отказывать в удовлетворении жалобы.

28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11 настоящего Временного порядка, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.14. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Временного порядка со дня принятия решения.

28.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.16. 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 органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, неза-

медительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.18. 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) принятое 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 (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.21. 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

11. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Временным порядком целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Временного порядка, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 8 к настоящему Временному порядку) и прилагаемые к нему документам.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных дан-

ных, указанной в пункте 29.4. настоящего Временного порядка, к категориям субъектов персональных данных которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

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

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

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

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

1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Временного порядка;

2. хранить в тайне известные им персональные данные, персональные данные, о попытках несанкционированного доступа к ним;

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

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

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

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

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

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

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

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

Заститель руководителя Администрации – начальная Управления правового обеспечения А.А. Тестя

Приложение 1 к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
ВО ВРЕМЕННОМ ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Администрация	Администрация Одинцовского муниципального района Московской области;
Временный порядок	Временный порядок по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Временным порядком способом;
ИС	Информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявления, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	единая Информационная Система оказания услуг, установленная в Администрации
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	единая Информационная система оказания услуг, установленная в МФЦ.
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
организация	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru .
РПГУ	
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
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.
файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме, документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.
электронный образ документа	
электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

**Приложение 2
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Почтовый адрес: 143009, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28
Контактный телефон: 8 (495) 593-11-47
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.odin.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@odin.ru.

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

График работы:
Понедельник: с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник: с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Среда: с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг: с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница: с 09.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: www.mfc.mosreg.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

3. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28.
График работы:
Понедельник: с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник: с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Среда: с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг: с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница: с 09.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45

Почтовый адрес: 143009, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28

Контактный телефон: 8 (495) 593-55-46

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

Место нахождения: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71

График работы:
Понедельник: с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник: с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда: с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг: с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница: с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота: с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье: с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Почтовый адрес: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71

район, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71
Телефон Call-центра: 8(495)640-62-00.
Официальный сайт в сети Интернет: www.odinmfc.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-odin@votr@mosreg.ru.

Сайты:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

**Приложение 3
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О КОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - www.odin.ru;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
- Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - график работы Администрации и МФЦ;
 - требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - текст Временного порядка с приложениями;
 - краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
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.

Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Распоряжением Мингосуправления МО от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

**Приложение 4
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

РАЗРЕШЕНИЕ на использование земель (земельного участка) № ____
Московская область г. _____, «_____» _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование)

(дата и место гос. регистрации Администрации) в лице _____

(ФИО, должность уполномоченного лица Администрации) действующего на основании распоряжения _____ (дата документа и наименование органа, принявшего его, которым уполномочено лицо, подписавшее разрешение)

Разрешает _____ (наименование Заявителя)

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) _____

использование земель (земельного участка (участков): _____ с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия), площадью _____, категория земель _____ (при наличии), вид разрешенного

использования _____ (при наличии).

Местоположение: _____ (адрес места использования)

в целях: _____ (проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции, осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии)

Приложение, являющееся неотъемлемой частью разрешения (в случае использования земель или части земельного участка): _____ (схема МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 на ____ листах.)

Подготовленная _____ (Сведения о лице, подготовившем схему)

Разрешение выдано на срок _____

Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).

В случае, если использование земель (земельного участка (участков) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, _____ (наименование Заявителя) обязан:

- привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Действие настоящего разрешения может быть прекращено досрочно со дня предоставления земельного участка гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, о чем Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

(должность, подпись уполномоченного должного лица Администрации) МП _____

**Приложение 5
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Образляется на официальном бланке Администрации Кому: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Адрес: _____ (место жительства или место пребывания физического лица или местонахождение юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена» _____

В предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена» _____ (указать кадастровый номер (номера) адрес (адреса) земельных участков)

Вам отказано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», по следующим основаниям (указать основания): _____

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

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя

- Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, планируемый к использованию, предоставлен на праве аренды, постоянного (бесрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находится в федеральной, частной собственности или собственности Московской области;

- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

- Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) при получении результата предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.

- Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образцам документов, поданным посредством РПГУ.

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

Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.

Должность _____ (подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 6
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5. Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6. Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

7. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8. Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

11. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».

12. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

**Приложение 7
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

ФОРМА СХЕМЫ ГРАНИЦ

СХЕМА ГРАНИЦ
Местоположение/кадастровый №: _____ (земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: _____

Категория земель: _____ (при наличии)

Вид разрешенного использования: _____

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:
От _____ точки до _____ точки - _____

Условные обозначения Экспликация земель _____

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

**Приложение 8
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя _____

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия); с номером кадастрового квартала: _____ (при отсутствии кадастрового номера). (в случае если Заявитель (представитель Заявителя) обращается с Заявлением о выдаче разрешения на использование нескольких земельных участков, указываются все земельные участки по порядку).

цель использования земельного участка (участков): _____;

Срок, на который требуется получение разрешения: _____ месяцев.

Приложение:

1. _____
2. _____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание) _____	Дата _____
--	------------

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить (при необходимости подчеркнуть):

- на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ;

(указать адрес)

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.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью))

**Приложение 9
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов при подаче через РПГУ	При подаче через РПГУ	
			при подтверждении документов в МФЦ	
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Временному порядку.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.
Схема границ		Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке. Схема границ должна соответствовать форме, указанной в Приложении 7 настоящего Временного порядка и содержать в себе: - описание границ (смежные землепользователи, обеспечение подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.); - характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий; - характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений; - охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые); - принятые условные обозначения. Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий.	При подаче предоставляется электронный образ документа (электронный документ)	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки
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».	представляется электронный образ документа/электронный документ (2 и 3 страницы).	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	Паспорт гражданина СССР	Образцы паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе 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»)	Представляется электронный образ документа/электронный документ - все страницы.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Временному порядку Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Временного порядка Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности
	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности
Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства. Содержит 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 Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения полномочий.
Документы, запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия				
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	Представляется электронный образ документа.	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определения видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	Представляется электронный образ документа.	
Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр		Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр на территории Московской области, выданная Министерством экологии и природопользования Московской области	Представляется электронный образ документа	

**Приложение 10
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена»

от № _____

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
7. Представление некачественных или недостоверных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленного Временным порядком (Приложение 7 к Временному порядку).

9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Временным порядком);

10. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 11
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявления, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (широкими ручками).

Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

12. номера кабинета;
13. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставле-

ния Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**Приложение 12
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных транспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Временного порядка о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителем о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Приложение 13
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту

их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалидом с нарушениями функции слуха и инвалидом с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

7. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем (представителем Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельной передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Государственной услугой и получении результата предоставления Государственной услуги; предоставляется помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**Приложение 14
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги**

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный 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 Временного порядка. Заявления и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в 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	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		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 Временным порядком требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Временного порядка специалист Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет 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	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Временного порядка, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результатов запросов	До 3 рабочих дней	До 3 календарных дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. В случае подачи документов с ЭП и поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка предварительного положительного решения, в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью	В течение 2 рабочих дней	5 минут	При отсутствии оснований для отказа, в случае подачи документов без ЭП, в предоставлении Государственной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 2 рабочих дней для сверки в МФЦ до принятия решения, с изменением текущего статуса Заявления в Личном кабинете на РПГУ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ	В течение тех же 2 рабочих дней	5 минут	После представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

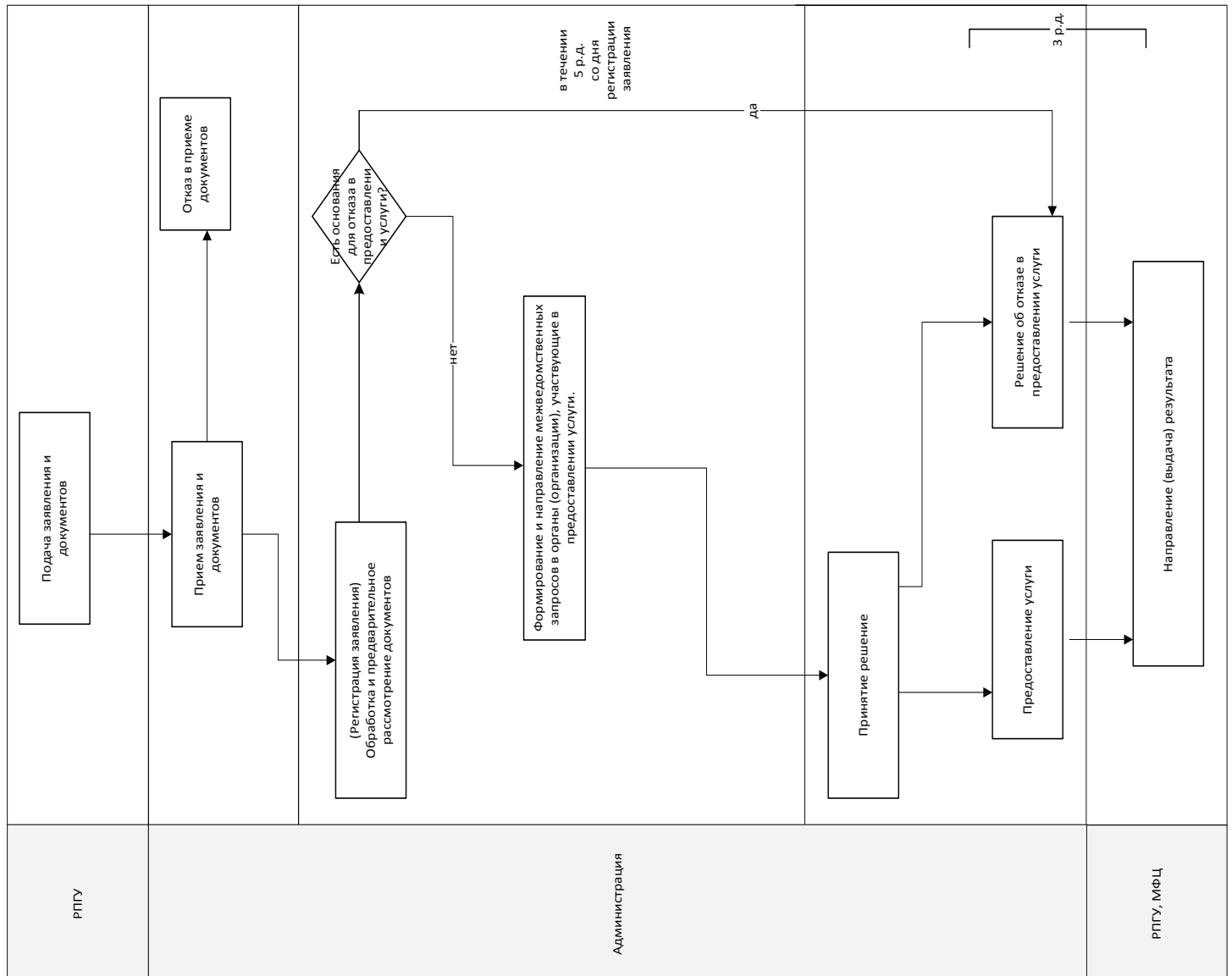
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Временному порядку. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Временному порядку.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Разрешение на использование земель (земельного участка), специалист Администрации в течение 10 календарных дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	Через МФЦ: 1. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. 3. проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 15
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ РПГУ



РЕЕСТР СМЕНЫ УПРАВЛЕНИЯ МКД В ПЕРИОД С 27.03.2018 ПО 05.04.2018

Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 16А	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 16Б	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к23	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к26	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к27	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к28	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-2 городок, Генерала Вотивцева ул, 14	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-2 городок, Генерала Вотивцева ул, 15	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-2 городок, Генерала Вотивцева ул, 16	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-2 городок, Генерала Вотивцева ул, 19	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-8 городок, 15	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-8 городок, 16	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723382379	1477
Одинцовский м р	Одинцово г п	Одинцово г, Можайское ш, 100 А	ООО «Маторин-РУК»	5038100733	771

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

29.03.2017 № 2/35

О тексте информационного сообщения о приеме предложений по кандидатурам членов Избирательной комиссии сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области с правом решающего голоса

В связи с истечением срока полномочий Избирательной комиссии муниципального образования сельского поселения За-

харовское Одинцовского муниципального района Московской области и в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 05.02.2018) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом Московской области от 04.06.2013 № 46/2013-03 (ред. от 22.12.2017) «О муниципальных выборах в Московской области» Совет депутатов сельского поселения Захаровское

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить текст информационного сообщения о формировании Избирательной комиссии сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Настоящее решение направить в Избирательную комиссию Одинцовского муниципального района Московской области,

опубликовать в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу сельского поселения Захаровское М.А. Мотылеву.

Глава сельского поселения Захаровское
М.А. Мотылева

Приложение
к решению Совета депутатов сельского поселения Захаровское
от 29.03.2018 № 2/35

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО КАНДИДАТУРАМ ЧЛЕНОВ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА

Руководствуясь статьей 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Совет депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения членов Избирательной комиссии сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области нового состава в количестве 6 (шесть) членов с правом решающего голоса.

Прием документов осуществляется в срок с 23 апреля 2018 года до 23 мая 2018 года по рабочим дням с 9,00 до 13,00 по адресу: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний

Отдых, ул. Зеленая, д. 1-а, каб. 7. Телефон для справок (495) 598 25 21.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для назначения членов Избирательной комиссии сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области с правом решающего голоса необходимо представить:

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений:

– решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в состав Избирательной комиссии сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии;

– если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, – решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав Избирательной комиссии сельского поселения Захаровское

Одинцовского муниципального района Московской области о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений:

– нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения;

– решение полномочного органа общественного объединения о внесении предложений о кандидатурах в состав Избирательной комиссии сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.

Для иных субъектов права внесения кандидатур в состав Избирательной комиссии сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области:

– решение (протокол) представительного органа муниципального образования, собрания избирателей по месту жительства, работы, учебы, службы;

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

– две фотографии лица, размером 3 x 4 см (без уголка);

– письменное согласие гражданина РФ на его назначение в состав Избирательной комиссии сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области; – копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав Избирательной комиссии сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области;

– копия документа лица, кандидатура которого предложена в состав Избирательной комиссии сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы – копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсия, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области

от 04.04.2018 № 4/39

О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденное решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 13.11.2009 № 7/39

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Положения о муниципальной службе в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 13.11.2009 № 7/39, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», от 28.12.2016 № 194/2016-03 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской

области, от 11.03.2009 № 17/2009-03 «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области», Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Совет депутатов Одинцовского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести в приложение 2 «Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района» к Положению о муниципальной службе в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденному решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 13.11.2009 № 7/39 следующие изменения:

1.1. абзац четвертый пункта 4.6 раздела 4 после слов «Срок пребывания» дополнить словами «муниципальных служащих»;

1.2. абзацы пятый, шестой пункта 4.6 раздела 4 признать утратившими силу;

2. Внести в приложение 10 «Положение о пенсии за выслу-

гу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области» к Положению о муниципальной службе в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденному решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 13.11.2009 № 7/39, следующие изменения:

2.1. пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Лица, указанные в подпунктах 2.1.1-2.1.6 настоящего Положения, полномочия которых были прекращены в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», либо

по основаниям, предусмотренным частями 2.1, 2.2 статьи 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ), либо в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 6 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, права на назначение пенсии за выслугу лет не имеют».

3. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на исполняющего обязанности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Одинцову Т.В.

Глава Одинцовского муниципального района
А.Р. Иванюв

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области

от 04.04.2018 № 3/39

О безвозмездной передаче муниципального имущества Одинцовского муниципального района Московской области в собственность Местной религиозной организации православного прихода Гребневского храма г. Одинцово Московской области Русской Православной Церкви

Рассмотрев заявление Местной религиозной организации православного прихода Гребневского храма г. Одинцово Московской области Русской Православной Церкви от 21.02.2018 исх. № 18, учитывая согласование Православной религиозной организации Московской епархии Русской Православной Церкви от 22.02.2018 № 1344, в соответствии с Федеральным законом от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче ре-

лигиозной организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Совет депутатов Одинцовского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Передать безвозмездно из собственности Одинцовского муниципального района Московской области в собственность Местной религиозной организации православного прихода Гребневского храма г. Одинцово Московской области Русской Православной Церкви:

1.1. ½ долю в праве общей долевой собственности на здание социального центра, общей площадью 6108,2 кв. м, расположенное по адресу: Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 72;

1.2. ½ долю в праве общей долевой собственности на здание проходной, общей площадью 43,1 кв. м, расположенное по адресу: Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 72;

1.3. сооружение: телефонизация, общей протяженностью 315 м, расположенное по адресу: Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 72.

2. Утвердить Перечень движимого имущества Одинцовского муниципального района Московской области, передаваемого безвозмездно в собственность Местной религиозной организации православного прихода Гребневского храма г. Одинцово Московской области Русской Православной Церкви (прилагается).

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сай-

те Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А. и председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Гинтова Д.В.

Глава Одинцовского муниципального района
А.Р. Иванюв

УТВЕРЖДЕН решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 04.04.2018 г. № 3/39

ПЕРЕЧЕНЬ

ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕРЕДАВАЕМОГО БЕЗВОЗМЕЗДНО В СОБСТВЕННОСТЬ МЕСТНОЙ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАВОСЛАВНОМУ ПРИХОДУ ГРЕБНЕВСКОГО ХРАМА Г. ОДИНЦОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ МОСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ

№ п/п	Материальные ценности наименование	инвентарный номер	Единица измерения	Балансовая стоимость	Количество (шт.)	Общая балансовая стоимость
1	Диван «Атташе»	КН1013602055	шт.	16 409,16	1	16 409,16
2	Диван «Атташе»	КН1013602056	шт.	16 409,16	1	16 409,16

3	Диван «Атташе»	КН1013602062	шт.	16 410,30	1	16 410,30
4	Кресло	КН1013602657	шт.	18 023,40	1	18 023,40
5	Кресло	КН1013602658	шт.	18 023,40	1	18 023,40
6	Диван 2 - местный	КН1013602065	шт.	38 569,62	1	38 569,62
7	Тумба мобильная Атлант (орех)	КН1013603170	шт.	3 203,40	1	3 203,40
8	Тумба мобильная Атлант (орех)	КН1013603576	шт.	3 203,40	1	3 203,40
9	Тумба мобильная Атлант (орех)	КН1013603577	шт.	3 203,40	1	3 203,40
10	Тумба мобильная Атлант (орех)	КН1013603578	шт.	3 203,40	1	3 203,40
11	Тумба мобильная Атлант (орех)	КН1013603579	шт.	3 203,40	1	3 203,40

14	Дурилаг металл конический 18*15,5 см	1380199	шт.	566,00	1	566,00
15	Дурилаг металл конический 26*26 см	1380201	шт.	727,00	1	727,00
16	Кастриля без крышки 24*14 см	1380243	шт.	1 153,00	1	1 153,00
17	Кастриля без крышки 30*17	1380244	шт.	1 955,10	3	5 865,30
18	Кастриля без крышки 32*18 см	1380250	шт.	2 326,74	4	9 306,96
19	Котел без крышки	1380259	шт.	1 312,14	2	2 624,28
20	Котел без крышки 30*30	1380261	шт.	2 600,34	2	5 200,68
21	Крышка к гастроемкости	1380280	шт.	362,00	9	3 258,00
22	Крышка к гастроемкости	1380289	шт.	507,00	15	7 605,00
23	Крышка универсальная 30 см	1380305	шт.	355,00	3	1 065,00
24	Крышка универсальная 32 см	1380308	шт.	414,00	3	1 242,00
25	Крышка универсальная 34 см	1380311	шт.	472,00	2	944,00
26	Ложка для гарнира 40 см	220042	шт.	57,00	3	171,00
27	Лопатка изогнутая 15*10 см	220046	шт.	597,00	2	1 194,00
28	Лопатка изогнутая 20*7,5 см	220047	шт.	634,00	1	634,00
29	Лопатка металл. 53 см	220048	шт.	306,00	1	306,00
30	Лоток алюминиевый	160404	шт.	578,00	4	2 312,00
31	Миска металл 3,5 л	220051	шт.	258,00	1	258,00
32	Миска металл 5,0 л	220052	шт.	273,00	4	1 092,00
33	Миска металл 6,5л	220053	шт.	340,00	1	340,00
34	Миска металл 9,0л	220054	шт.	363,00	5	1 815,00

35	Нож для нарезки 28 см	220056	шт.	689,00	1	689,00
36	Нож для резки салата 20 см	220057	шт.	506,00	1	506,00
37	Нож для рыбы 22 см	220059	шт.	625,00	1	625,00
38	Нож для сыра 36 см	220061	шт.	2 529,66	1	2 529,66
39	Нож овощной 11 см	220064	шт.	190,00	2	380,00
40	Нож разделочный 14 см	220065	шт.	463,00	2	926,00
41	Нож разделочный 16 см	220066	шт.	518,00	2	1 036,00
42	Нож разделочный 20 см	220067	шт.	657,00	2	1 314,00
43	Полоник 0,7 л	220068	шт.	761,00	2	1 522,00
44	Сковорода из нерж.ст.28см	220074	шт.	1 275,66	3	3 826,98
45	Сковорода из нержавеющей ст.36*7 см	1380330	шт.	2 561,58	1	2 561,58
46	Стейник 3,25л Satin 20*12	220076	шт.	887,00	2	1 774,00
47	Шумовка 14*35 см сетчатая	220086	шт.	1 202,70	1	1 202,70
48	Шумовка 16*42 см	220088	шт.	440,00	1	440,00
49	Кастриля без крышки 20*12 см 3,75л	1380241	шт.	959,00	1	959,00
50	Нож		шт.	200,00	1	200,00
51	Миска металл 1,8 л	220050	шт.	200,00	1	200,00
52	Крышка к гастроемкости	1380265	шт.	475,00	8	3 800,00
			X		163	102 628,14

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации
Д.В. Гитов

СВЕДЕНИЯ

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, членов их семей с 1 января 2017 по 31 декабря 2017 года для размещения на официальном сайте администрации городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

Фамилия, имя, отчество лица, представившего сведения <*>	Должность лица, представившего сведения <*>	Декларированный годовой доход за 2016 год (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании		
			вид объектов недвижимого имущества<***>	площадь (кв. м)	страна расположения <****>	транспортные средства (вид, марка)	вид объектов недвижимого имущества	площадь (кв. м)	страна расположения<****>
Чередиченко Юрий Дмитриевич	Глава городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области	1 612 499,82	1. Бокс гаражный 2. Квартира 3. Нежилое помещение 4. Нежилое помещение	21,3 91,1 27,5 28,1	Россия Россия Россия Россия	—	Квартира (безвозмездное пользование)	45,0	Россия
Супруга		—	1. Бокс гаражный 2. Квартира (долевая ¼) 3. Земельный участок для садоводства	20,0 45,0 400,0	Россия Россия Россия	а/м легковой Сузуки SX-4	—	—	—
Несовершеннолетний ребенок (дочь)		—	Квартира (долевая ¼)	45,0	Россия	—	—	—	—
Филимонова Валентина Андреевна	Депутат Совета депутатов городского поселения Заречье	280 618,22	1. Земельный участок для ИЖС 2. Земельный участок для организации подъездных путей и обслуживания здания насосной станции 3. Жилой дом 4. Квартира 5. Квартира 6. Квартира 7. Здание: насосная станция	843,0 1000,0 221,3 59,2 53,1 38,5 69,9	Россия Россия Россия Россия Россия Россия	—	—	—	—
Терехова Мария Ивановна	Депутат Совета депутатов городского поселения Заречье	272 408	1. Бокс гаражный 2. Квартира 3. Земельный участок для дачного строительства	20,8 64,0 1144,0	Россия Россия Россия	—	—	—	—
Лишефай Надежда Алексеевна		2 027 151,15	1. Бокс гаражный 2. Квартира 3. Квартира (долевая ¼)	21,4 38,9 38,7	Россия Россия Россия	—	Квартира (безвозмездное пользование)	37,9	Россия
Супруг	Депутат Совета депутатов городского поселения Заречье	880 029,69	—	—	—	а/м легковой Ниссан ноут	Квартира (безвозмездное пользование)	37,9	Россия
Несовершеннолетний ребенок (дочь)		22 500,00	1. Квартира (долевая ¼)	38,7	Россия	—	Квартира (безвозмездное пользование)	37,9	Россия
Серов Василий Иванович	Депутат Совета депутатов городского поселения Заречье	425 678,91	1. Земельный участок для ИЖС 2. Земельный участок для ЛПХ 3. Жилой дом 4. Жилой дом (долевая 1/3)	1500,0 1266,0 41,1 52,3	Россия Россия Россия Россия	а/м легковой Ниссан икс-трейл	Квартира (безвозмездное пользование)	38,9	Россия
Супруга		250 800	1. Квартира 2. Квартира (долевая ¼)	38,9 34,2	Россия Россия	—	—	—	—
Михальцов Олег Юрьевич		116 052,64	1. Земельный участок для ИЖС 2. Квартира (долевая ¼) 3. Квартира (долевая 1/3)	2530,0 50,0 19,8	Россия Россия Россия	а/м легковой Тойота камри	—	—	—
Супруга	Депутат Совета депутатов городского поселения Заречье	—	1. Квартира	33,8	Россия	—	—	—	—
Несовершеннолетний ребенок (дочь)		—	1. Квартира (долевая 1/3)	19,8	Россия	—	—	—	—
Несовершеннолетний ребенок (дочь)		—	1. Квартира (долевая 1/3)	19,8	Россия	—	—	—	—
Мисюкевич Ольга Александровна	Депутат Совета депутатов городского поселения Заречье	2 808 998,43	1. Земельный участок для садоводства 2. Земельный участок для ИЖС 3. Дача 4. Квартира 5. Квартира 6. Гараж 7. Гараж	1150,0 2500,0 60,0 126,0 93,7 8,5 7,5	Россия Россия Россия Россия Россия Россия Россия	а/м легковой Мерседес-Бенц Е250	—	—	—
Несовершеннолетний ребенок (сын)		—	—	—	—	—	Квартира (безвозмездное пользование)	126,0	Россия
Бурикова Тамара Васильевна	Депутат Совета депутатов городского поселения Заречье	1 428 855,94	1. Квартира	34,5	Россия	—	—	—	—
Егорова Наталья Анатольевна	Депутат Совета депутатов городского поселения Заречье	1 599 888,85	1. Квартира (долевая ¼) 2. Квартира 3. Квартира	44,4 44,5 50,7	Россия Россия Россия	—	—	—	—
Бодриченко Елена Николаевна	Руководитель Администрации городского поселения Заречье	1 717 976,73	1. Земельный участок для ИЖС 2. Жилой дом с хозпостройками 3. Квартира (долевая ¼)	2080,0 88,7 70,1	Россия Россия Россия	а/м легковой Сузуки Игнис	Земельный участок (аренда)	198,0	Россия
Лужнева Антонина Владимировна	Заместитель руководителя Администрации городского поселения Заречье	1 468 174,31	1. Квартира 2. Земельный участок для ИЖС 3. Жилой дом	34,6 3000 48,5	Россия Россия Россия	—	—	—	—
Горбунов Алексей Викторович	Заместитель руководителя Администрации городского поселения Заречье	1 532 012,48	1. Квартира	70,6	Россия	а/м легковой Тойота королла	—	—	—
Исакова Ирина Геннадьевна	Начальник отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер	957 481,40	Квартира	38,6	Россия	а/м легковой Мазда 3	—	—	—

Кудрявцева Елена Витальевна	987 361,16	Квартира (долевая 1/3)	33,7	Россия	—	Квартира (безвозмездное пользование)	53,6	Россия
Супруг	7 651 417,43	—	—	—	—	а/м легковой Kia соренто	62,0	Россия
Несовершеннолетний ребенок (сын)	—	Квартира	19,2	Россия	—	Квартира (безвозмездное пользование)	62,0	Россия
Серова Анна Васильевна	1 047 309,81	—	—	—	—	Квартира (безвозмездное пользование)	39,9	Россия
Супруг	293 968,98	—	—	—	—	а/м легковой Ниссан нот	39,9	Россия
Несовершеннолетний ребенок (сын)	—	—	—	—	—	Квартира (безвозмездное пользование)	39,9	Россия
Винникова Ирина Александровна	958 818,31	Квартира (долевая 1/2)	63,0	Россия	—	а/м легковой Форд fiesta	—	—
Несовершеннолетний ребенок (сын)	—	—	—	—	—	Квартира (безвозмездное пользование)	63,0	Россия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

от 06.04.2018 г. № 17

О подготовке к пожароопасному периоду и мерах по предупреждению и ликвидации природных пожаров на территории сельского поселения Часцовское в 2018 году

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», законом Московской области от 27.12.2005 г. № 269/2005-ОЗ «О пожарной безопасности в Московской области», протоколом заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Одинцовского муниципального района от 28.03.2018 г. № 02, и в целях обеспечения выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации природных пожаров, повышение ответственности за состояние пожарной безопасности на территории сельского поселения Часцовское в пожароопасный период 2018 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать при Комиссии по предупреждению и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Часцовское (далее – КЧС и ОПБ) оперативную группу по предупреждению и ликвидации природных пожаров на территории сельского поселения Часцовское и утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Заместителям руководителя администрации сельского поселения Часцовское, членам КЧС и ОПБ сельского поселения Часцовское:

2.1. Организовать реализацию на территории сельского поселения Часцовское мероприятий по предупреждению и ликвидации природных пожаров в соответствии с правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390 и Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 г. № 417.

2.2. Постоянно взаимодействовать по вопросам пожарной безопасности с отделом надзорной деятельности по Одинцовскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Московской области, ФГУК «7 отряд ФПС по Московской области», ПСЧ № 244 городского поселения Голицыно, Оперативным штабом по предупреждению и ликвидации природных пожаров на территории Одинцовского муниципального района, с руководителями учреждений, организаций и предприятий, расположенными на территории поселения, и оказывать взаимную помощь при тушении и ликвидации последствий пожара.

2.3. Организовывать постоянный сбор информации о пожарной обстановке на территории сельского поселения Часцовское и в случае ее усложнения своевременно представлять данную информацию в Оперативный штаб по предупреждению и ликвидации природных пожаров на территории Одинцовского муниципального района и МКУ «ЕДДС Одинцовского муниципального района».

2.4. Совместно с правоохранительными органами выявлять и пресекать нарушения гражданами и организациями правил пожарной безопасности в лесах на территории поселения.

2.5. Совместно с работниками управляющих компаний постоянно проводить:

- противопожарную пропаганду, обучение населения мерам пожарной безопасности посредством проведения бесед, инструктажей с целью его привлечения к предупреждению и недопущению возникновения пожаров, правильному обращению с газовыми бытовыми приборами;

- разъяснительную работу с населением, председателями садовых некоммерческих товариществ посредством распространения соответствующей наглядной агитации (памяток, инструкций, плакатов) по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности, о недопустимости выжигания сухой травы на полях, вдоль дорог, сухого мусора вокруг дач и домов частного сектора, на земельных участках, непосредственно примыкающим к лесам, в пожароопасный период, а также об ответственности юридических и физических лиц за уничтожение или повреждение лесных и иных насаждений, несоблюдение правил пожарной безопасности.

2.6. Привлекать руководителей предприятий и организаций на выполнение работ по обустройству минерализованных полос вокруг своих объектов и территорий, примыкающим к лесным массивам, населённым пунктам, расположенным в непосредственной близости к лесным массивам, очистке территории поселения от горячего мусора и сухой травы и недопущению возникновения несанкционированных свалок.

2.7. При обострении пожарной обстановки на территории поселения и создания угрозы жизни населения своевременно готовить нормативные правовые акты об установлении особого противопожарного режима, определять порядок его введения и перечень дополнительных требований на период особого противопожарного режима.

2.8. В апреле 2018 года инициировать проведение совместного совещания с привлечением представителей отдела надзорной деятельности по

Одинцовскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Московской области, 28 территориального отдела государственного административно-технического надзора, лесничества Звенигородского филиала ФГУ МО «Мособллес», руководителей организаций, данных кооперативов и садовых товариществ по выполнению мероприятий по предупреждению и ликвидации природных пожаров в пожароопасный период 2018 года.

3. Руководителям учреждений, организаций, предприятий, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенным на территории сельского поселения Часцовское, рекомендовать:

3.1. В апреле 2018 года:

- провести совещания, на которых рассмотреть вопросы об усилении ответственности всех категорий работников и руководящего состава за пожарную безопасность, организацию дежурства,

исправность пожарной и водоподающей техники и инвентаря, ликвидацию стихийных свалок и сносу бесхозных строений, готовности первичных средств пожаротушения к пожароопасному периоду;

- подготовить пожарную и водоподающую технику, проверить готовность пожарных расчетов, наличие и исправность источников наружного противопожарного водоснабжения, находящихся на подведомственных территориях;

- предусмотреть приобретение дополнительных средств пожаротушения (пожарных автоцистерн, помпозитов, огнетушителей, пожарных щитов).

3.2. Активизировать работу по созданию нештатных пожарных формирований и оснащению их необходимыми средствами пожаротушения, обмундированием.

3.3. Своевременно организовывать очистку закрепленной территории от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой растительности.

3.4. Организовать проведение опашки своих объектов и территории, примыкающей к лесному массиву, населённым пунктам с обустройством минерализованных полос, очистку территории от горючего мусора и сухой травы, несанкционированных свалок.

3.5. Организовать работу по недопущению неконтролируемого выжигания (пала) травы на лугах, полях и земельных участках, непосредственно примыкающим к территории объектов и лесным массивам.

3.6. По необходимости организовывать выделение людей и техники на тушение пожаров по обращению Оперативного штаба по предупреждению и ликвидации природных пожаров на территории Одинцовского муниципального района и Оперативной группы по предупреждению и ликвидации природных пожаров на территории поселения.

3.7. При усложнении пожарной обстановки на территории объекта своевременно представлять соответствующую информацию в Оперативный штаб по предупреждению и ликвидации природных пожаров на территории Одинцовского муниципального района и в МКУ «ЕДДС Одинцовского муниципального района».

3.8. В течение апреля 2018 г. провести проверки источников наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водонасосные станции и водонапорные башни, водоёмы) на своих подведомственных территориях с представлением копий актов проверок в администрацию поселения.

4. Рекомендовать правлениям садовых и дачных некоммерческих объединений, гражданам сельского поселения Часцовское с наступлением пожароопасного периода:

4.1. Своевременно организовывать очистку подведомственной и придомовой территорий от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой растительности, включая земли государственного лесного фонда (зона до 10 м).

4.2. Запретить сжигание мусора, отходов, сухой полевой травы и листьев на приусадебных участках на дворовых

территориях, на лугах и полях, примыкающим к лесным массивам, разведение костров в лесах в пожароопасный период.

4.3. Иметь в наличии первичные средства пожаротушения: ёмкости с водой, огнетушители, песок и т.д. Предусмотреть установку необходимых (средств) для своевременной подачи сигнала оповещения при пожаре.

4.4. На информационных стендах иметь:

- план садового некоммерческого товарищества, на котором отражено место нахождения пожарного водоёма и подъезды к нему;

- памятки о системе вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

5. Рекомендовать директору Часцовской СОШ в апреле месяце 2018 года в системе ОБЖ организовать и провести дополнительные занятия со всеми учащимися по пожарной безопасности и правилам поведения при пожаре, лесов, парков, полей и лугов. Особое внимание обратить на недопустимость поджигания прошлогодней травы, листьев и кустиками в пожароопасный период, что может привести к крупным возгораниям, в том числе и пожарам в населённых пунктах, данных поселениях и лесных массивах.

6. Отчеты закончить, финансов, бухгалтерского учёта и отчетности администрации сельского поселения Часцовское финансирование мероприятий по предупреждению и ликвидации природных пожаров на территории сельского поселения Часцовское производить из средств бюджета поселения, запланированного на пожарную безопасность на 2018 год.

7. Директору ОУ «ДПД сельского поселения Часцовское» активизировать работу добровольных пожарных с населением по вопросам соблюдения ими элементарных правил пожарной безопасности при нахождении в лесах.

8. Постановление руководителя администрации сельского поселения Часцовское от 15.02.2017 г. № 03 «О подготовке к пожароопасному периоду и мерах по предупреждению и ликвидации природных пожаров на территории сельского поселения Часцовское в 2017 году» считать утратившим силу.

9. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

11. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Часцовское Машкович А.С. и ответственного за пожарную безопасность территории сельского поселения Часцовское – заместителя руководителя администрации сельского поселения Часцовское Цуверкалова И.Н.

Руководитель администрации сельского поселения Часцовское М.М. Панфилов

Приложение № 1 Утверждено постановлением администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 06.04.2018 г. № 17

СОСТАВ

ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ПРИРОДНЫХ ПОЖАРОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАСЦОВСКОЕ В 2018 ГОДУ

Фамилия, инициалы	Занимаемая должность
Панфилов М.М.	Руководитель администрации сельского поселения Часцовское - начальник Оперативной группы
Машкович А.С.	Заместитель руководителя администрации сельского поселения Часцовское – заместитель начальника Оперативной группы
Бакланева Т.А.	Старший эксперт сектора правового обеспечения, юридических вопросов, землепользования, организационной работы, общественных отношений, кадровой службы, торговли, сферы услуг, делам молодежи, культуре и спорту администрации сельского поселения Часцовское - заместитель начальника Оперативной группы
Седых Н.П.	Заместитель директора «КХиБ «Часцовское» - член Оперативной группы
Исхаджиева Е.А.	Заместитель руководителя администрации сельского поселения Часцовское – член Оперативной группы
Вдовин С.Н.	Начальник административно-хозяйственной службы ЗАО «Петелинская тмццефабрика» – член Оперативной группы
Цуверкалов И.Н.	Заместитель руководителя администрации сельского поселения Часцовское – член Оперативной группы
Дубровская И.В.	Терапевт БУЗ Татарковской амбулатории «Голицынская поликлиника» – член Оперативной группы
Корсун А.П.	Государственный инспектор ОНД по Одинцовскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Московской области – член Оперативной группы (по согласованию)
Чернов А.С.	Участковый уполномоченный Кубинского ОП МУ МВД России «Одинцовское» – член Оперативной группы (по согласованию)

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

от 23.03.2018 г. № 5/48

О налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.09.2017 г. № 286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», главой 32 «Налог на имущество физических лиц части второй Налогового кодекса Российской Федерации», протестом Одиновской городской прокуратуры от 24.11.2017 г. № 7/02-2017 на решение Совета депутатов сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района от 27.10.2014 г. № 3/5 «О налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области», Совет депутатов сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

РЕШИЛ:

1. Установить на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области налог на имущество физических лиц и ввести его в действие с 1 января 2018 года.

В соответствии с главой 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса Российской Федерации настоящим решением определяются налоговые ставки налога на имущество

физических лиц, особенности определения налоговой базы, а также налоговые льготы, основания и порядок их применения.

2. Налогоплатащиками налога признаются физические лица, обладающие правом собственности на имущество, признаваемое объектом налогообложения.

3. Объектом налогообложения признается расположенное в пределах сельского поселения Часцовское имущество, определенное в соответствии со статьёй 401 главы 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Налоговая база и порядок ее определения определяются в соответствии со статьями 403, 404 главы 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса Российской Федерации в отношении каждого объекта налогообложения.

5. Установить ставки налога в следующих размерах от кадастровой стоимости:

5.1. Объекты налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых не превышает 500 млн. рублей:

5.1.1. Квартиры, комнаты – 0,1 процента;

5.1.2. Жилые дома (дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства) – 0,3 процента;

5.1.3. Объекты незавершенного строительства в случае, если проекционным назначением таких объектов является жилой дом – 0,3 процента;

5.1.4. Единицы недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом – 0,3 процента;

5.1.5. Гаражи и машино-места – 0,3 процента;

5.1.6. Хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 0,3 процента;

5.2. Объекты налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации – 2 процента.

5.3. Объекты налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 500 млн. рублей – 2 процента;

5.4. Иные здания, строения, сооружения, помещения, не попадающие под действие части 5 настоящего решения – 0,5 процента.

6. Установить, что для граждан, имеющих в собственности имущество, являющееся объектом налогообложения на территории сельского поселения Часцовское, льготы, установленные в соответствии со статьёй 407 главы 32 Налогового кодекса, действуют в полном объеме.

7. Налоговые льготы предоставляются в отношении одного объекта налогообложения каждого вида, установленные частью 4 статьи 407 главы 32 Налогового кодекса, по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота не предоставляется в отношении объектов налогообложения указанных в подпункте 2 пункта 2 статьи 406 главы 32 Налогового кодекса.

8. Физические лица, имеющие право на налоговые льготы,

установленные законодательством о налогах и сборах, самостоятельно представляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы и документы, подтверждающие право на налоговую льготу на налоговый льготу.

9. Исчисление налога производится налоговыми органами.

10. Порядок и сроки уплаты налога определяются в соответствии со статьёй 409 главы 32 Налогового кодекса.

11. Решение Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 27.10.2014 г. № 3/3 «О налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области» (с изм., принятыми решениями Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 14.09.2016 г. № 6/31, от 14.12.2016 г. № 7/34) считать утратившим силу с 01.02.2018 г.

12. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области в сети «Интернет».

13. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2018 г.

14. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Часцовское Исхаджиеву Е.А.

Глава сельского поселения Часцовское П.М. Новиков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

от 06.04.2018 г. № 18

О порядке привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны и иных пожарных формирований предприятий, организаций и учреждений для тушения природных пожаров на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Московской области от 27.12.2005 г. № 269/2005-03 «О пожарной безопасности в Московской области» и в целях совершенствования организации тушения природных пожаров и их локализации на территории сельского поселения Часцовское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить порядок привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны и иных пожарных формирований предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области:

1.1. Выезд подразделений пожарной охраны для тушения природных пожаров и их ликвидацию осуществлять в обязатель-

ном порядке в соответствии с планом привлечения сил и средств подразделений и иных пожарных формирований предприятий, организаций и учреждений для тушения пожаров на территории сельского поселения Часцовское при поступлении заявки по телефону.

1.2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и расположенных на территории сельского поселения Часцовское, обеспечить своевременный и в полном объеме выезд пожарных формирований, а также водопадающей и специальной техники на природные пожары, в соответствии с планом привлечения сил и средств пожарных подразделений и иных пожарных формирований предприятий, организаций и учреждений для тушения природных пожаров на территории сельского поселения Часцовское, а в случае возникновения пожаров, представляющих угрозу жизни граждан, промышленным объектам, населенным пунктам, лесным массивам, выезд пожарной техники к месту возгорания осуществлять немедленно.

1.3. Мероприятия по организации тушения пожаров в поселение направить на своевременное прибытие подразделений пожарной охраны и пожарных формирований предприятий, организаций и учреждений к месту пожара и введению в действие достаточного количества огнетушащих веществ для тушения.

2. Утвердить и ввести в действие с 9 апреля 2018 года следующие документы по организации пожаротушения в сельском

поселении Часцовское:

2.1. План привлечения сил и средств пожарных подразделений и иных пожарных формирований предприятий, организаций и учреждений для тушения природных пожаров на территории сельского поселения Часцовское (приложение № 1).

2.2. Список должностных лиц пожарных подразделений и иных пожарных формирований организаций, учреждений, информируемых о возникновении пожара, для выделения пожарной техники на тушение природных пожаров на территории сельского поселения Часцовское (приложение № 2).

2.3. Положение о порядке привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны и иных пожарных формирований предприятий, организаций и учреждений для тушения природных пожаров на территории сельского поселения Часцовское (приложение № 3).

3. Предложить начальнику ПСЧ № 244 г. п. Голицыно обеспечить поддержание постоянной готовности сил и средств подразделений пожарной охраны и иных пожарных формирований предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и расположенных на территории сельского поселения Часцовское, на тушение пожаров.

4. Администрацию сельского поселения Часцовское своевременно информировать руководителей предприятий, организаций и учреждений, население о возникающих на территории сельского поселения чрезвычайных ситуациях природного и тех-

нического характера, с целью своевременного проведения необходимых мероприятий по спасению жизни граждан и недопущению возгорания промышленных объектов, населенных пунктов и лесных массивов.

5. Постановление руководителя администрации сельского поселения Часцовское от 24.03.2017 г. № 09 «О порядке привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны и иных пожарных формирований предприятий, организаций и учреждений для тушения стихийных пожаров на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области» считать утратившим силу.

6. Публиковать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации
сельского поселения Часцовское
М.М. Панфилов

Приложение № 1 Утверждено постановлением администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 06.04.2018 г. № 18

ПЛАН
ПРИВЛЕЧЕНИЯ СИЛ И СРЕДСТВ ПОЖАРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ИНЫХ ПОЖАРНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ ТУШЕНИЯ ПРИРОДНЫХ ПОЖАРОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАСЦОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№№ п/п	Наименование подразделения, организации, учреждения	Количество выделяемой техники	Район тушения пожаров	Руководитель подразделения, организации, учреждения
1	2	3	4	5
1.	Пожарно - спасательная часть № 244 (г.п. Голицыно)	Пожарная машина с расчётом – 1 ед.	Все населенные пункты и садовые товарищества, расположенные в границах поселения	Начальник ПСЧ № 244 Мамеделиев Шамиль Агакиши оглы
2.	ООО «Энергетик»	Поливомоночная машина – 1 ед.	Территория организации и прилегающая к ней территория	Генеральный директор Виноградов Александр Владимирович
3.	Войсковая часть 55443-ГК (пос. Гари-Покровское)	Пожарная машина с расчётом – 1 ед.	Территория учреждения, пос. Гари-Покровское, д. Татарки, д. Ивонино, пос. ПМС-4	Начальник склада Густев Павел Борисович
4.	Войсковая часть 52946 (пос. Гари-Покровское)	Пожарная машина с расчётом – 1 ед.	Территория учреждения, пос. Гари-Покровское, д. Татарки, д. Ивонино, пос. ПМС-4	Командир войсковой части 52946 подполковник Корнеев Андрей Владимирович

Примечание: В случае возникновения природных пожаров, представляющих угрозу жизни граждан, промышленным объектам, населенным пунктам, лесным массивам, выезд пожарной техники предприятий организаций и учреждений осуществляется к месту возгорания немедленно.

Приложение № 3 Утверждено постановлением администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 06.04.2018 г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ СИЛ И СРЕДСТВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ И ИНЫХ ПОЖАРНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ ТУШЕНИЯ ПРИРОДНЫХ ПОЖАРОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАСЦОВСКОЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны и иных пожарных формирований организаций, предприятий и учреждений для тушения природных пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения Часцовское в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Московской области от 27.12.2005 г. № 269/2005-03 «О пожарной безопасности в Московской области».

1.2. Для тушения природных пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения Часцовское могут привлекаться следующие силы:

- подразделения территориального управления ГУ МО «Мособлпожспас»;
- ФКУ 7 отряд ФПС по Московской области
- ПСЧ № 244 г.п. Голицыно;
- иные противопожарные формирования организаций и предприятий
- нештатные аварийно-спасательные формирования организаций.

При возникновении пожаров и других чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения руководители данных организаций (ЖКХ, теплосети, водоканала, Кубинская аварийная

газовая служба, Западные электросети филиал ОАО «МОЭСК» (г. Кубинка) направляют к месту пожара аварийно-технические бригады.

Для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения Часцовское привлекаются следующие средства:

- пожарная и специальная техника;
- средства связи;
- огнетушащие вещества, находящиеся на вооружении в подразделениях пожарной охраны;
- первичные средства пожаротушения, а также приспособления для целей пожаротушения, вспомогательная и водопадающая техника предприятий, организаций, и учреждений, представляемая на безвозмездной основе.

1.3. На тушение пожаров привлекаются силы и средства правоохранительных органов в соответствии с задачами, возложенными на них законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

1.4. Для тушения пожаров используются все источники водоснабжения (водообеспечения) предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и назначения, на безвозмездной основе.

1.5. Руководители предприятий, организаций и учреждений обязаны:

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные системы тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара;
- предоставлять при тушении пожаров на территории организаций необходимые силы и средства;
- обеспечить доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей по тушению пожаров на территории, в здания, сооружения и иные объекты предприятий, организаций и учреждений;
- сообщать в пожарную охрану о состоянии дорог и изменении подъездов к объекту.

2. Порядок привлечения сил и средств на тушение пожаров

2.1. Привлечение сил и средств пожарной охраны и иных противопожарных формирований предприятий, организаций и учреждений на тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ при их тушении осуществляется на условиях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2. Порядок привлечения сил и средств в границах сельского поселения Часцовское утверждается руководителем администрации сельского поселения Часцовское, на объектах – руководителем объекта.

2.3. Выезд подразделений пожарной охраны и противопожарных формирований организаций на тушение стихийных пожаров и проведение аварийно-спасательных работ осуществляется в порядке, установленном расписанием выездов и Плана привлечения сил и средств. Выезд осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Взаимодействие подразделений пожарной охраны с аварийными и специальными службами организаций при тушении пожаров осуществляется на основе совместных Соглашений.

2.5. Координацию деятельности всех видов пожарной охраны и аварийно-спасательных формирований, участвующих в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения Часцовское, осуществляет в установленном порядке начальник ПСЧ № 244 (г.п. Голицыно).

2.6. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляет руководителем тушения пожара - прибывшим на пожар старшим оперативным должностным лицом пожарной охраны (если не установлено иное), которое управляет на принципах единоначалия личным составом пожарной охраны, участвующим в тушении пожара, а также привлеченными к тушению пожара силами.

2.7. Руководитель тушения пожара определяет зону пожара, устанавливает границы территории, на которой осуществляются действия по тушению пожара и проведению аварийно-спасательных работ, порядок и особенности осуществления указанных действий, принимает решение о спасении людей и имущества, привлечении при необходимости к тушению пожара

дополнительных сил и средств, в том числе единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, устанавливает порядок управления действиями подразделений пожарной охраны на месте пожара и привлеченных к тушению пожара сил, производит расстановку прибывающих сил и средств на месте пожара, организует связь в зоне пожара с участниками тушения пожара и привлеченными к тушению пожара и проведению аварийно-спасательных работ силами, принимает меры по сохранению вещественных доказательств, имущества и вехной обстановки на месте пожара для последующего установления причины пожара. При необходимости руководитель тушения пожара принимает иные решения, в том числе ограничивающие права должностных лиц и граждан на указанной территории.

2.8. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми должностными лицами и гражданами на территории, на которой осуществляется действия по тушению пожара.

Никто не вправе вмешиваться в действия руководителя тушения пожара или отменять его распоряжения при тушении пожара.

Личный состав пожарной охраны, иные участники тушения пожара, ликвидация аварии, катастрофы, иной чрезвычайной ситуации, действовавшие в условиях крайней необходимости и (или) обостренного риска, от возмещения причиненного ущерба освобождаются.

При тушении пожара личный состав пожарной охраны должен принимать меры по сохранению вещественных доказательств и имущества.

2.9. В случае недостаточности сил выхода из строя пожарной или специальной техники начальник ПСЧ № 244 (должностное лицо ППС) совместно с главой сельского поселения Часцовское (руководителем администрации) принимают меры по привлечению дополнительных сил и средств других противопожарных подразделений и организаций.

2.10. Выезд следственной оперативной группы полиции к месту пожара осуществляется в соответствии с приказами и инструкциями о взаимодействии в установленном порядке.

ПОПРАВКА

В связи с технической ошибкой на странице 29 спецвыпуска газеты «Одинцовская неделя» от 29.03.2018 г. № 12/1 в решении Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 23.03.2018 г. № 3/48 считать верным:

- в названии решения вместо цифры «2/42» цифру «5/42»;
- в пункте 1.3. решения вместо цифры «7.1.» цифру «7.1.4.»

Главный редактор
Нина ДЬЯЧКОВА

Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА

Вёрстка:

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 № 0895

Дата выхода в свет: 13.04.2018

Время подписания в печать:
по графику – 11.04.2018 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».

12+