

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

01.07.2019 № 3199

О внесении изменений в постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.12.2018 № 6105

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципаль-

ных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.12.2018 № 6105 «О наделении Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области отдельными полномочиями муниципального заказчика» внести следующее изменение:
- в пункте 4 цифры «01.07.2019» заменить цифрами

«01.08.2019».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальных сайтах Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его

официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации А.А. Тесля

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

01.07.2019 № 3200

О внесении изменений в постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 21.02.2019 № 831

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 21.02.2019 № 831 «О внесении изменений в Порядок взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30.08.2016 № 5158» внести следующее изменение:

- в пункте 3 цифры «01.07.2019» заменить цифрами «01.08.2019».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Полякова А.В.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации А.А. Тесля

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

04.07.2019 № 3329

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15, в целях организации оказания муниципальных услуг в сфере дорожного хозяйства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Пайсова М.А.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации А.А. Тесля

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 04.07.2019 № 3329

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), Муниципальным казенным учреждением «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – Учреждение).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), электронной форме посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте.

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая для предоставления Муниципальной услуги;

РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

1.4. Остальные термины и определения,

используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к типовому Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию либо Учреждение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. На официальных сайтах Администрации, Учреждения в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и РПГУ обязательно размещению подлжит следующая справочная информация: место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адрес электронной почты Учреждения.

3.2. Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

Информация о графике (режиме) работы Администрации, Учреждения, графике личного приема в Учреждении указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайтах Администрации, Учреждения и РПГУ.

б) должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На РПГУ, сайтах Администрации и Учреждения

в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на РПГУ, сайтах Администрации и Учреждения о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Учреждения дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии);

в) режим работы Учреждения;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с

приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения предоставляющих Муниципальную услугу.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Учреждения: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Учреждения.

Должностное лицо Учреждения обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Учреждения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

Во время разговора должностные лица Учреждения обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Учреждения обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Учреждения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления

Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.10. Учреждение вправе разрабатывать информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Учреждения, передает в МФЦ.

3.11. В случае разработки информационных материалов, указанных в пункте 3.10 Административного регламента, Учреждение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Учреждения и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.12. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Учреждения осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1 Муниципальная услуга «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Организацией, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, является Учреждение.

5.3. Учреждение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также при личном обращении в Учреждение и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя. Также заявление может быть подано при личном обращении в Администрацию. При подаче заявления в Администрацию для получения Муниципальной услуги Заявитель подает заявление с приложением документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги в полномочный приемку входящей корреспонденции отдел. Подача документов осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 2 к Административному регламенту. Также справочную информацию по вопросам подачи заявления Заявитель (представитель Заявителя) может получить по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.

5.4. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. Администрации, Учреждению запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

- а) Федеральной налоговой службой;
- б) Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о согласовании проекта организации дорожного движения по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в согласовании проекта организации дорожного движения в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указанных в разделе 13 Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги при обращении посредством РПГУ независимо

от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Учреждения и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги фиксируются в единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг (далее – ЕИС ОУ) (с приложением результатов оказания Муниципальной услуги).

6.4. При личном обращении в Администрацию либо Учреждение результат предоставления Муниципальной услуги выдается на бумажном носителе в Администрации, либо Учреждении, в зависимости от места обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги принятое в Администрации или Учреждении, регистрируется в срок не позднее дня, следующего за днем обращения Заявителя.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также Приказ Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем:

- а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- д) проект организации дорожного движения;
- е) согласие, содержащее технические требования и условия, или технические условия, подлежащие обязательному исполнению, выданные владельцем автомобильной дороги, или техническое задание (образец технического задания приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

10.2. Описание требований к оформлению документов и порядок их представления Заявителем приведен в Приложении 9 к Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Администрации, Учреждению запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информацию либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) Выписку (сведения) из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе.

б) схему транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования в МТДИ Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Администрации, Учреждению запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией, Учреждением.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя);

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

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

12.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. При обращении Заявителя через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию либо Учреждение выдается на бумажном носителе в Администрации, либо Учреждении.

12.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, являются:

13.1.1. Наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.2. Наличие ранее согласованного проекта организации дорожного движения на рассматриваемый участок (за исключением случаев выдачи нового согласия, содержащего технические требования и условия, или технические условия).

13.1.3. Проект организации дорожного движения не соответствует согласованному ранее МТДИ Московской области, схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области.

13.1.4. Состав, содержание и оформление проекта организации дорожного движения не соответствует Приказу Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» и требованиям нормативно-технической документации, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.1.6. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, Учреждение, или посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в информационной системе.

13.2.2. Предоставление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя), авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

16.1.1. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Учреждение. При авторизации посредством ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.1.2. Отправленные документы поступают в Ведомственную информационную систему Учреждения. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Учреждением заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Учреждением на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных Учреждением посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2. Также получить Муниципальную услугу Заявитель (представитель Заявителя) может при личном обращении в Администрацию либо Учреждение.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию либо Учреждение заявление с приложением документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

16.2.2. Личный прием Заявителя в Учреждении осуществляется в часы приема Учреждения, указанные в Приложении 2 к Административному регламенту.

16.2.3. Заявитель может записаться на личный при

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;
- 2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Муниципальной услуги;
- 3) формирование, направление и обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение документов, принятие решения, разработка проектов согласия либо отказа, направление материалов на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
- 5) оформление и утверждение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведенных в Приложении 10 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 12 к Административному регламенту

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Муниципальной услуги

24. Порядок осуществления Текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, Учреждения, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации, Учреждения, МФЦ.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/ПВ.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации, Учреждения.

25.2. При выявлении в ходе проверок, нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Администрации, Учреждения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018 г. № 10-121/ПВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщений об обращениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги;

25.4. Ответственное за предоставление Муниципальной услуги должностное лицо Учреждения назначается приказом Учреждения.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, Учреждения, МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации,

Учреждения, МФЦ, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации, Учреждения, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, Учреждения, МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, Учреждения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, Учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

27.7. Контроль, за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Учреждения 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, а также должностных лиц Администрации, Учреждения

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, Учреждения, должностного лица Администрации, Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Администрацию, Учреждение, МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) Учреждения можно подать в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, работника Администрации, Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, Учреждения, должностного лица Администрации, Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) Администрации, Учреждения, должностного лица Администрации, Учреждения, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Учреждением, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной

услуги), в установленные часы работы. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, Учреждением, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, должностного лица Администрации, Учреждения.

В случае если обжалуются решения должностного лица Администрации, Учреждения, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностным лицом МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ жалоба может быть подана в Администрацию или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлжет рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, Учреждение, МФЦ в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ. При этом Администрация, Учреждение, МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, Учреждения и должностных лиц Администрации, Учреждения может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, Учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, Учреждении.

28.11. Администрация, Учреждение, МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, Учреждение, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, должностных лиц Администрации, должностных лиц Учреждения, должностных лиц МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Учреждения, МФЦ, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление при необходимости ежеквартально в вышестоящий орган, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе в количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, Учреждением, МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, Учреждения, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрацией, Учреждением, МФЦ, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

Администрации, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, Учреждения, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, Учреждения, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, Учреждения, МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, Учреждения, МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги от 04.07.2019г.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Автомобильная дорога	объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
Муниципальная услуга	Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области.
ЕИС ОУ	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
Заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный предусмотренным Административным регламентом способом;
МТДи Московской области	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления;
Проект организации дорожного движения (ПОДД)	Документ, включающий пояснительную записку и графическую часть, реализация которого направлена на повышение пропускной способности автомобильной дороги, безопасности движения транспортных средств и пешеходов за счет оптимизации методов организации дорожного движения на автомобильной дороге или отдельных ее участках с обозначением локальных мероприятий по ее уширению и технических средств организации дорожного движения (дорожных знаков, светофорных объектов, ограждений, искусственных неровностей, дорожной разметки).
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу https://uslugi.mosreg.ru/
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

2. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области
Место нахождения: Адрес: 143009 г. Одинцово, Московской обл. ул. Маршала Жукова, д.28
График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Время приема документов:

Понедельник:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 15.30 (перерыв 13.00-13.45)

Почтовый адрес: 143009 г. Одинцово, Московской обл. ул. Маршала Жукова, д.28
Контактный телефон: 8 (495) 596-14-26
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.odin.ru>
Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@odin.ru
3. Муниципальное казенное учреждение «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области»
Место нахождения: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15
График работы:

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

График приема Заявителей:
Каждый понедельник месяца с 15:00 до 17:00 по предварительной записи (осуществляется в рабочее время по телефонам Учреждения)
Почтовый адрес: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15.
Контактный телефон: 8(495)246-01-66, 8(499)220-12-34
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.odindor.ru
Адрес электронной почты: www.info@odindor.ru
4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»
Место нахождения: 143005, обл. Московская, г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, этаж 6.

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	с 08.00 до 20.00

Почтовый адрес: 143005, обл. Московская, г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, этаж 6.

Телефон Call-центра: 8(495) 640-62-00.
Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru>
Адрес электронной почты: mfc-odintsovomr@mosreg.ru

Приложение 2
к Административному регламенту от 04.07.2019г.

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

1. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д.4, стр. 1, Бизнес-центр «Кубик», секция «В», 4 этаж.
график работы: понедельник – четверг: с 8.45 – 17.45 (в пятницу до 16.45).
Прием заместителя министра осуществляется:
-по четвергам 15.00 – 17.00,
прием министра осуществляется:
-последнюю пятницу месяца 16.00 - 18.00. (По предварительной записи)
Контактный телефон: +7 498 602-09-27.
«Горячая линия» Губернатора Московской области: 8(800)550-50-03.
Официальный сайт в сети Интернет: mtdi.mosreg.ru

Перечень всех офисов МФЦ Одинцовского муниципального района Московской области размещён на сайте Администрации

5. Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Справочная информация находится на сайтах uslugi.mosreg.ru и mfc.mosreg.ru

Приложение 3
Административному регламенту
от 04.07.2019г.

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации (фактический адрес), телефон, адрес эл.почты, для юридических лиц: полное наименование организации, юридический адрес (почтовый адрес), телефон, адрес эл.почты)

Решение о согласовании проекта организации дорожного движения

Учреждением рассмотрено заявление от _____ № _____

по вопросу: _____ (наименование заявителя)

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

По результатам рассмотрения Вашего обращения сообщаем, что Учреждение согласовывает представленные проектные решения при условии выполнения согласия, содержащего технические требования и условия, или технических условий от _____ № _____.

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)

(сертификат ЭЦП)

Приложение 4
к Административному регламенту
от 04.07.2019г.

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации (фактический адрес), телефон, адрес эл.почты, для юридических лиц: полное наименование организации, юридический адрес (почтовый адрес), телефон, адрес эл.почты)

Решение об отказе в согласовании проектов организации дорожного движения

Учреждением рассмотрено заявление от _____ № _____

(наименование заявителя)

по вопросу: _____

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» Учреждение отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Дополнительное разъяснение причины отказа
13.1.1	Наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	
13.1.2	Наличие ранее согласованного проекта организации дорожного движения на рассматриваемый участок (за исключением случаев выдачи нового согласия, содержащего технические требования и условия, или технические условия).	
13.1.3	Проект организации дорожного движения не соответствует согласованной ранее МТДи Московской области схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области.	
13.1.4	Состав, содержание и оформление проекта организации дорожного движения не соответствует Приказу Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» Приказу Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. и требованиям нормативно-технической документации, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	
13.1.5	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	
13.1.6	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.	

Дополнительно информируем, что _____

_____ (указывается дополнительная информация при наличии)

После устранения указанных замечаний (при наличии) Вы вправе повторно подать заявление на получение согласования.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Учреждение либо в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)

(сертификат ЭЦП)

Приложение 5
к Административному регламенту
от 04.07.2019г.

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

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации (фактический адрес), телефон, адрес эл.почты, для юридических лиц: полное наименование организации, юридический адрес (почтовый адрес), телефон, адрес эл.почты)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области»

Учреждением рассмотрено заявление от _____ № _____

_____ (наименование заявителя)

по вопросу: _____

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме и регистрации заявления в соответствии с Административным регламентом	Дополнительное разъяснение причины отказа
12.1.1	Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой Учреждением	
12.1.2	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.	
12.1.3	Документы содержат подчистки и исправления текста.	
12.1.4	Представлен не полный комплект документов.	
12.1.5	Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.	
12.1.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.	
12.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	
12.1.8	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	
12.1.9	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.	

Дополнительно информируем, что _____

(указывается дополнительная информация при наличии)
После устранения указанных замечаний (при наличии) Вы вправе повторно подать заявление на получение согласования.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Учреждение либо в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)

(сертификат ЭЦП)

Приложение 6
к Административному регламенту
от 04.07.2019г.

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

- 1) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 2) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Приказ Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 10.09.2016) «О Правилах дорожного движения» (вместе с Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;
- 9) СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;
- 10) СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- 11) ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- 12) ГОСТ Р 50597-2017 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;
- 13) ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;
- 14) ГОСТ Р 51256-2018 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;
- 15) ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;
- 16) ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;
- 17) ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;

- 18) ГОСТ 33151-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Технические требования. Правила применения»;
19) ГОСТ 32953-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Технические требования»;
20) ГОСТ 32952-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Методы контроля»;
21) ГОСТ 32945-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Дорожные знаки. Технические требования»;
22) ГОСТ 33025-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Полосы шумовые. Технические условия»;
23) ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования (с Изменением № 1)»;
24) ОДМ 218.4.005-2010 «Рекомендации по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах»;
25) ОДМ 218.6.018-2016 «Рекомендации по правилам применения, устройству и эксплуатации тросовых и комбинированных дорожных ограждений на дорогах общего пользования»;
26) ОДМ 218.6.003-2011 «Методические рекомендации по проектированию светофорных объектов на автомобильных дорогах»;
27) ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»;
28) Письмо Федерального дорожного агентства от 7 августа 2006 года № 01-29/5313 (О порядке разработки и утверждения проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах);
29) Постановление Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области»;
30) «Рекомендации по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений», составленных к главе СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Приложение 7
к Административному регламенту
от 04.07.2019г.

Форма заявления на согласование проекта организации дорожного движения.
кому:

От кого
Полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН /ФИО физического лица, паспортные данные

Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс
8 ()
Телефон
8 ()
Моб. Телефон

Электронная почта
Заявление

Прошу согласовать проект организации дорожного на автомобильной дороге местного значения Московской области

Наименование проекта

Наименование автомобильной дороги, с указанием района Московской области, населенного пункта, названия автомобильной дороги и примерным Окм + 000м
Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании.

Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

Должность / Подпись / Фамилия И.О.

М.П.

Дата

Приложение 8
к Административному регламенту
от 04.07.2019г.

В случае необходимости согласования проекта организации дорожного движения

ОБРАЗЕЦ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ
на разработку Проекта организации дорожного движения

(Техническое задание разрабатывается Заказчиком (проектной организацией), утверждается балансодержателем автомобильной дороги

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
	Наименование титула	
1	Объект проектирования	Улично-дорожная сеть (далее - УДС) в границах территории _____.
2	Заказчик	
3	Исполнитель	Источник финансирования
4	Стадия проектирования	
5	Цель разработки	На основе Комплексной схемы организации дорожного движения (КСОДД) оптимизировать организацию, обеспечить безопасность дорожного движения на УДС _____ с учётом определённых среди его участников приоритетов и повысить комфортность пользования инфраструктурой инновационного центра. ПОДД предусматривает обустройство УДС техническими средствами организации дорожного движения (ТСОДД), обеспечивающих: - безопасность участников дорожного движения с учётом установленных приоритетов, а именно: пешеход - велосипедист - общественный транспорт; - другая информация, необходимая для обеспечения безопасности дорожного движения.

6	Исходные данные. Предоставляются Заказчиком в электронном виде формата DWG	1. Топографический план в масштабе 1:500. 2. Актуализированный Дорожный проект УДС _____. 3. Проекты планировки рекреационных и парковых зон с пешеходными и велосипедными дорожками; 4. Проекты реконструкции _____ ш. и развязок; 5. Проекты реконструкции и строительства дорог, непосредственно прилегающих к территории проектирования; 6. План-график проектирования и строительства объектов. 7. Другая информация, необходимая для разработки проекта.
7	Состав работ	1. Изучение и анализ существующей открытой информации и исходной проектной документации предоставленной Заказчиком. 2. Проведение натурных обследований УДС с целью определения существующей организации движения и наличия элементов обустройства дорог. 3. Разработка Проекта организации дорожного движения: 3.1 Разработка Схемы организации дорожного движения. 3.2 Разработка масштабных эскизов информационных знаков индивидуального проектирования (ИЗИП). 3.3 Разработка опорных конструкций и фундаментов ИЗИП. 3.4 Разработка Схемы расстановки фундаментов опор на геоподоснове. 4. Другая информация (проектно-сметная информация, проектно-изыскательные работы и т.д.)
8	Требования к проектной документации	Проект должен содержать: - титульный лист; - пояснительную записку; - ситуационный план; - схемы организации дорожного движения и элементов обустройства дорог (по требованию Заказчика возможна разбивка на участки УДС в соответствии с графиком ввода в эксплуатацию); - масштабные эскизы ИЗИП; - проекты опорных конструкций и фундаментов ИЗИП; - схемы расстановки фундаментов опор на геоподоснове; - ведомости технических средств организации дорожного движения и элементов обустройства дорог; - ведомости объемов работ по обустройству ТСОДД; - другую информацию. Схема организации дорожного движения должна включать в себя: - контуры плана (в бортах) автомобильной дороги на геоплане; - линии дорожной разметки; - дорожные знаки; - дорожные ограждения; - пешеходные ограждения; - направляющие устройства; - дорожные светофоры (при необходимости); - пешеходные переходы; - велосипедные полосы и дорожки; - искусственные неровности; - автобусные остановки; - искусственные сооружения; - другие элементы обустройства дорог.
9	Требования соответствия к нормативно-технической документации	Разрабатываемые мероприятия по организации дорожного движения должны соответствовать действующим нормативным документам, в частности: - Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; - Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Приказ Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения»; - Правилам дорожного движения Российской Федерации, утвержденным Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 с учётом внесённых изменений; - ГОСТ Р 52766-2007. «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования»; - ГОСТ Р 51256-2018. «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»; - ГОСТ 33127-2014. «Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Ограждения дорожные. Классификация»; - ГОСТ Р 52607-2006. «Ограждения дорожные удерживающие боковые для автомобилей»; - ГОСТ Р 52282-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Типы, основные параметры, общие технические требования»; - ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»; - ГОСТ Р 52289 - 2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».
	Согласование проектной документации	Рабочую документацию согласовать со всеми заинтересованными организациями, в том числе владельцами инженерных коммуникаций.
10	Технические условия, согласования и разрешения	Проект принимается Заказчиком по результатам согласования с Учреждением.
11	Требования к результатам работы	Разработанный и утвержденный проект передается Заказчику на бумажном носителе - 2 экз., в электронном виде - 1 экз. (в формате PDF.)
	Задание принял:	Задание выдал:
	_____.201__ г.	_____.201__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту от 04.07.2019г.

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется подписью Заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	При подаче заполняется интерактивная форма заявления

Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 №891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность (представителя Заявителя)	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: - Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	Предоставляется электронный образ доверенности.
Техническое задание	Техническое задание	В соответствии с Приложением 7 Административного регламента.	Предоставляется электронный образ
Проект организации дорожного движения	Проект организации дорожного движения	Состав и содержание проекта организации дорожного движения, оформленный согласно Федеральному закону от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Приказу Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения»	Предоставляется электронный образ
Наличие согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги	Согласие, содержащее технические требования и условия, или технические условия	В форме, установленной владельцем автомобильной дороги, подписан и утвержден владельцем автомобильной дороги.	Предоставляется электронный образ
Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного взаимодействия			
Выписка из ЕГРИП	Свидетельство о регистрации	Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, на основании Приказа Минфина России от 15.01.2015 N 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 N 37242)	
Выписка из ЕГРЮЛ	Свидетельство о Муниципальной регистрации, сведения ФНС России	Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемого к ней региональной системой межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.	

Приложение 10
к Административному регламенту от 04.07.2019г.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений и регистрация (отказ в регистрации) обращения

Орган, выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения		Содержание действия
Администрация/Учреждение/ ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов	1 рабочий день	10 минут	При поступлении документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – ответственное лицо): 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги); 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 9 и 13 Административного регламента, Приложение 12 к Административному регламенту).
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	В тот же день	2 часа	При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения Учреждения. При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, должностное лицо оформляет уведомление об отказе в приеме заявления по форме Приложения 5 настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления через РПГУ отправляет его через ЕИС ОУ на подписание уполномоченному должностному лицу Учреждения. Подписанное ЭЦП уполномоченного должностного лица Учреждения уведомление об отказе в регистрации и приеме заявления направляется автоматически через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителя. В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию либо Учреждение отказ в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги выдается в Администрации, либо Учреждении, в зависимости от места обращения за предоставлением Муниципальной услуги

2. Анализ документов и информации. Подготовка согласования проекта организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области, или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.

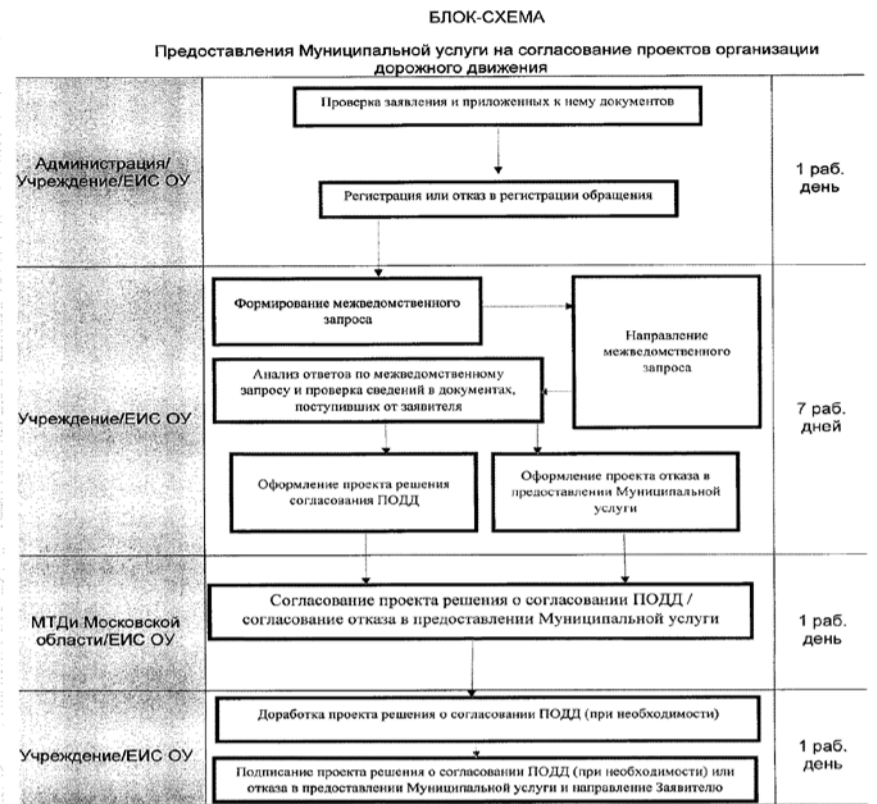
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения		Содержание действий
Учреждение/ ЕИС ОУ	Формирование межведомственных запросов	1 рабочий день	30 минут	Должностное лицо Учреждения формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении информации.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Ожидание ответа по межведомственному запросу	4 рабочих дня	-	Должностное лицо Учреждения ожидает ответы на межведомственный запрос от ФНС России.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	1 рабочий день	2 часа	Должностное лицо Учреждения проводит анализ ответа от ФНС России, полученных в результате межведомственного взаимодействия.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах	В тот же рабочий день	2 часа	Должностное лицо Учреждения осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам;
Учреждение/ ЕИС ОУ	Формирование проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	Должностное лицо Учреждения при наличии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект отказа по форме в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту и согласовывает его с начальником структурного подразделения.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Формирование проекта решения о согласовании	В тот же рабочий день	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа по причинам, указанным в п.12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Учреждения формирует проект решения о согласовании по форме Приложения 3 к настоящему Административному регламенту и направляет на утверждение в МТДи Московской области.
Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (МТДи Московской области)/ ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта согласования/отказа	1 рабочий день	5 часов	Ответственный сотрудник МТДи Московской области, рассматривает проект решения о согласовании или проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и подтверждает или отказывает в подтверждении согласования рассмотренного проекта решения о согласовании или проекта отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Корректировка проекта решения о согласовании по замечаниям МТДи МО/ проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	При необходимости внесения изменений в проект решения о согласовании/проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо Учреждения корректирует проект документа, направляет его на подпись уполномоченного должностного лица Учреждения. Подписанный ЭЦП уполномоченного должностного лица Учреждения документ направляется через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителя. В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию либо Учреждение документ выдается в Администрации, либо Учреждении.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Подписание проекта согласования/ проекта отказа	В тот же день	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту решения о согласовании/ проекту отказа в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо Учреждения направляет его на подпись уполномоченного должностного лица Учреждения. Подписанный ЭЦП уполномоченного должностного лица Учреждения документ направляется через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителя. В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию либо Учреждение документ выдается в Администрации, либо Учреждении.

Приложение 11
к Административному регламенту от 04.07.2019г.

Требования по оформлению ПОДД

- ПОДД представляет собой брошюру в переплете формата 297 x 420 (A3) и/или 210 x 297 (A4) и/или в любом ином формате, обеспечивающем визуальное восприятие единства геометрических параметров территории, в отношении которой осуществляется разработка ПОДД и CD-ROM с электронным видом документа.
- ПОДД должен содержать:
 - 1) титульный лист;
 - 2) содержание;
 - 3) введение;
 - 4) задание на проектирование ПОДД;
 - 5) пояснительную записку с обосновывающими материалами и описанием мероприятий, обеспечивающих проектные решения для рекомендуемого варианта проектирования, расчет объемов строительно-монтажных работ, сметный расчет, технико-экономические показатели проекта, иные текстовые материалы;
 - 6) ведомость согласований и заключения согласующих организаций;
 - 7) правоустанавливающие и иные документы, связанные с деятельностью проектной организации;
 - 8) графические материалы, представленные в виде схем (чертежей) и отображающие существующее положение территории, в отношении которой осуществляется разработка документации по ОДД;
 - 9) графические материалы, представленные в виде схем (чертежей) и отображающие выбор вариантов проектирования, проектные решения для рекомендуемого варианта проектирования, включая схему расстановки технических средств организации дорожного движения, в том числе содержащую: дорожные знаки, линии дорожной разметки, дорожные ограждения, пешеходные ограждения, направляющие устройства, дорожные светофоры, пешеходные переходы в разных уровнях, линии освещения, остановочные пункты маршрутных транспортных средств, пешеходные дорожки, железнодорожные переезды, сигнальные столбики, демпфирующие устройства.
 - 10) для дорог вне населенных пунктов на схеме расстановки технических средств организации дорожного движения приводятся сведения о контурах плана дороги, графике продольных уклонов, графике кривых в плане, высоты насыпи, расстояниях видимости в прямом и обратном направлении;
 - 11) адресные ведомости.
- На титульном листе указываются:
 - 1) название и обозначение дороги, участка дороги, сети дорог;
 - 2) наименование владельца дороги, дорогой, сетью дорог;
 - 3) организация, осуществляющая разработку ПОДД;
 - 4) организации, согласовывающие и утверждающие проект.

Приложение 12
к Административному регламенту
от «04» 07.2019г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

09.07.2019 № 3356

О проведении открытого аукциона в электронной форме на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области Схем размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 27.12.2012 № 32-Р, Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской обла-

сти, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 28.04.2015 № 10/4, Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Одинцовского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы, утвержденной Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 29.11.2016 № 6902,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести 19.08.2019 в 10 час.00 мин. открытый аукцион в электронной форме на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – электронный Аукцион).
- Определить начальную (минимальную) цену договора (цену лота) в размере:
 - Лот № 1 – 116 550,00 (сто шестнадцать тысяч пятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек;
 - Лот № 2 – 513 375,00 (пятьсот тринадцать тысяч триста семьдесят пять) рублей 00 копеек;
 - Лот № 3 – 1 540 125,00 (один миллион пятьсот сорок ты-

сяч сто двадцать пять) рублей 00 копеек.

3. Определить в качестве оператора электронной площадки для проведения электронного Аукциона Федеральную электронную площадку РТС-Тендер (ООО «РТС-Тендер»).

4. Установить:

- дату начала подачи Заявок на участие в электронном Аукционе – 12.07.2019;
 - дату окончания подачи Заявок на участие в электронном Аукционе – 12.08.2019;
 - дату рассмотрения Заявок на участие в Аукционе – 13.08.2019;
 - величину повышения начальной цены стоимости лота («шаг Аукциона») в размере 5 процентов от начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
 - размер задатка в размере 10 процентов от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).
5. Утвердить Извещение о проведении электронного Аукциона (прилагается).
6. Возложить функции по организации электронного

Аукциона на Управление развития потребительского рынка и услуг Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

7. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрацкого П.В.

**Исполняющий обязанности
руководителя Администрации А.А. Тесля**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области
9 июля 2019 года № 3356

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого Аукциона в электронной форме на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области

1. Общие положения

№ п/п	Вид информации	Содержание информации
1	2	3
1.	Форма торгов	Открытый Аукцион в электронной форме на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области
2.	Предмет электронного Аукциона	Право на заключение договора на размещение специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области
3.	Основание для проведения электронного Аукциона	Постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 09.07.2019 № 3356
4.	Наименование организатора электронного Аукциона	Управление развития потребительского рынка и услуг Администрации Одинцовского муниципального района Московской области
	Местонахождение	143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28
	Номер контактного телефона организатора Аукциона	8 (495) 599-75-28, 8 (495) 593-47-08
	Адрес электронной почты	e_lysyh@odin.ru
	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.odin.ru
	Ответственное должностное лицо	Советкина Карина Александровна - начальник отдела закупок для муниципальных нужд Администрации Одинцовского муниципального района Аукционная комиссия создана на основании Постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 08.05.2018 № 2088 тел.8 (495)599-75-28
	Аукционная комиссия	

5.	Адрес единого портала торгов Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.torgi.mosreg.ru
6.	Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.rts-tender.ru
7.	Место размещения нестационарного торгового объекта (адресный ориентир), технические характеристики нестационарного торгового объекта (тип, описание внешне го вида, площадь, специализация нестационарного торгового объекта)	
8.	Требования к участникам электронного Аукциона	1) отсутствие факта ликвидации юридического лица, отсутствие решений арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, об открытии конкурсного производства; 2) отсутствие факта приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на день подачи заявки
9.	Требования к содержанию и составу заявки	Заявка состоит из двух частей. Обе части заявки подаются заявителем одновременно. Первая часть заявки должна содержать согласие заявителя с условиями извещения, а также его обязательство разместить нестационарный торговый объект в соответствии с техническими характеристиками, указанными в извещении. Первая часть заявки оформляется по форме, содержащейся в извещении (приложение №1 к извещению). Вторая часть заявки должна содержать: 1) сведения о заявителе, включая наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (далее - ФИО) (при наличии), паспортные данные,

		<p>место жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика-участника электронного Аукциона; ФИО и должность лица, уполномоченного на подписание договора; документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора; банковские реквизиты; для индивидуального предпринимателя - информацию о налоговой инспекции, в которой он состоит на учете;</p> <p>2) обязательство заявителя в случае признания его победителем либо единственным участником электронного Аукциона подписать договор в установленные извещением сроки, а также гарантию заявителя о достоверности представленной информации;</p> <p>3) документы, подтверждающие соответствие участника электронного Аукциона требованиям, установленным извещением, в том числе:</p> <p>Для юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя; - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, предоставление обеспечения заявки являются крупной сделкой; - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения; - заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя; - заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства; - заявление об отсутствии решений о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. <p>Для индивидуальных предпринимателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя); - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения; - об отсутствии решений о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; - заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства. <p>В случае если электронный Аукцион проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства - документы, подтверждающие принадлежность участника электронного Аукциона к указанным субъектам.</p> <p>Вторая часть заявки оформляется по форме, содержащейся в извещении (приложение №2 к извещению).</p> <p>Все документы должны быть составлены на русском языке. Подача документов на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением заверенного перевода соответствующих документов на русский язык в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>
10.	Срок, в течение которого организатор электронного Аукциона вправе отказаться от проведения электронного Аукциона	Организатор электронного Аукциона вправе отказаться от проведения электронного Аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном Аукционе, а именно не позднее « 08 « августа 2019 года.
11.	Срок, порядок направления запроса и предоставления разъяснений положений извещения	<p>Любой участник электронного Аукциона, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение такого Аукциона, запрос о даче разъяснений положений извещения. При этом участник электронного Аукциона вправе направить не более чем три запроса о даче разъяснений положений извещения в отношении одного такого электронного Аукциона.</p> <p>В течение одного часа с момента поступления указанного запроса оператор электронной площадки направляет запрос организатору электронного Аукциона.</p> <p>В течение двух дней с даты поступления от оператора электронной площадки указанного запроса организатор электронного Аукциона размещает на электронной площадке разъяснение положений извещения с указанием предмета запроса, но без указания участника электронного Аукциона, от которого поступил указанный запрос, при условии, что указанный запрос поступил организатору электронного Аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок. Разъяснение положений извещения не должно изменять его суть</p>
12.	Дата начала и окончания срока предоставления участникам электронного Аукциона разъяснений положений извещения	<p>Дата начала предоставления разъяснений положений извещения: « 12 « июля 2019 года.</p> <p>Дата окончания предоставления разъяснений положений извещения: « 06 « августа 2019 года.</p>
13.	Начальная (минимальная) цена договора (лота)	Начальная (минимальная) цена договора (лота) устанавливается в соответствии с Методикой №1 расчета цены предмета торгов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденной решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 28.04.2015 № 10/4
14.	«Шаг Аукциона»	«Шаг Аукциона» составляет 5 % от начальной (минимальной) цены договора (лота). По ходу электронного аукциона «Шаг Аукциона» может быть увеличен на большую величину кратную 5% от начальной (минимальной) цены договора (лота).
15.	Требования об обеспечении заявки, размер обеспечения заявки и порядок его внесения, срок и порядок возврата обеспечения заявки.	<p>Размер обеспечения заявки составляет 10 % от начальной (минимальной) цены договора (лота).</p> <p>Реквизиты для перечисления обеспечения заявки (реквизиты по перечислению денежных средств за участие в электронных процедурах по имущественным торгам на электронной площадке РТС-тендер): Получатель платежа: ООО «РТС-тендер» Банковские реквизиты: МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО «СОВКОМБАНК» Г. МОСКВА БИК 044525967 Расчётный счёт: 40702810600005001156 Корр. счёт 30101810945250000967 ИНН 7710357167 КПП 773001001 № аналитического счета _____.</p> <p>Участие в электронном Аукционе возможно при наличии на лицевом счете заявителя, открытом для проведения операций по обеспечению участия в таком Аукционе, на счете оператора электронной площадки денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер обеспечения заявки, указанный в извещении.</p> <p>Поступление заявки является поручением заявителя оператору электронной площадки заблокировать операции по счету этого заявителя, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном Аукционе, в отношении денежных средств в размере обеспечения указанной заявки, указанного в извещении.</p> <p>Подача заявителем заявки является согласием этого заявителя на списание денежных средств, находящихся на его лицевом счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронном Аукционе, в качестве платы за участие в нем, взимаемой с лица, с которым заключается договор. Данные действия признаются заключением соглашения об обеспечении заявки.</p>
15.		В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после получения заявки оператор электронной площадки обязан осуществить блокирование операций по лицевому счету, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном Аукционе заявителя, подавшего указанную заявку, в отношении денежных средств в размере обеспечения указанной заявки.
16.	Ограничение в отношении участников электронного Аукциона, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства	Не установлено
17.	Порядок подачи заявки	<p>Лица, получившие аккредитацию на электронной площадке, вправе подать заявку в электронной форме на участие в электронном Аукционе в любой момент с момента размещения на электронной площадке извещения до указанных в извещении даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном Аукционе.</p> <p>Заявка на участие в электронном Аукционе направляется участником электронного Аукциона оператору электронной площадки в форме электронного документа.</p> <p>В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после получения заявки на участие в электронном Аукционе оператор электронной площадки обязан присвоить ей порядковый номер и подтвердить в форме электронного документа, направляемого заявителем, подавшему заявку на участие в электронном Аукционе, ее получение с указанием присвоенного ей порядкового номера. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в электронном Аукционе в отношении каждого лота.</p> <p>В случае подачи одним заявителем заявок по нескольким лотам на каждый лот оформляется отдельная заявка</p>
18.	Порядок отзыва заявки	<p>Заявитель, подавший заявку, вправе отозвать заявку не позднее даты окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.</p> <p>В течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления об отзыве заявки оператор электронной площадки прекращает блокирование операций по счету заявителя в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки</p>
19.	Дата, время начала и окончания срока подачи заявок	<p>С 23 час.55 мин. по московскому времени « 12 « июля 2019 года.</p> <p>до 10 час. 00 мин. по московскому времени « 12 « августа 2019 года.</p>
20.	Дата, время начала и окончания срока рассмотрения первых частей заявок	<p>С 09 час. 00 мин. по московскому времени « 13 « августа 2019 года.</p> <p>до 18 час. 00 мин. по московскому времени « 13 « августа 2019 года.</p>
21.	Дата проведения электронного Аукциона	В 10 час.00 мин. по московскому времени « 19 « августа 2019 года.
22.	Условия признания участника электронного Аукциона победителем электронного Аукциона	Победителем электронного Аукциона признается участник, соответствующий требованиям извещения, предложивший наиболее высокую цену договора (лота) и заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении
23.	Условия признания победителя электронного Аукциона либо единственного участника электронного Аукциона уклонившимся от заключения договора	<p>Победитель электронного Аукциона либо единственный участник электронного Аукциона признается уклонившимся от заключения договора в случае, если по истечении 20 дней с момента опубликования Протокола Итогов электронного Аукциона, он не направил организатору электронного Аукциона проект договора, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя либо единственного участника такого Аукциона, или направил протокол разногласий по истечении тринадцати дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного Аукциона</p>
24.	Срок и порядок заключения договора	<p>Стороны договора подписывают договор на бумажных носителях (приложение № 5-№5).</p> <p>Организатор электронного Аукциона в течение пяти дней со дня размещения протокола подведения итогов электронного Аукциона на электронной площадке размещает на электронной площадке проект договора, в который включается цена договора (лота), предложенная победителем электронного Аукциона при заключении договора с победителем электронного Аукциона, либо начальная (минимальная) цена договора (лота) при заключении договора с единственным участником электронного Аукциона.</p> <p>Не позднее десяти дней с даты размещения организатором электронного Аукциона на электронной площадке проекта договора победитель электронного Аукциона обязан подписать договор на бумажном носителе и передать его организатору электронного Аукциона. Договор заключается организатором электронного Аукциона либо уполномоченным им лицом.</p> <p>Победитель электронного Аукциона, с которым заключается договор, в случае наличия разногласий по проекту договора, размещенному на электронной площадке, представляет организатору электронного Аукциона протокол разногласий на бумажном носителе, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя такого Аукциона.</p> <p>При этом победитель электронного Аукциона, с которым заключается договор, указывает в протоколе разногласий замечания к положениям проекта договора, не соответствующие извещению и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов.</p> <p>В течение трех рабочих дней с даты получения от победителя электронного Аукциона протокола разногласий организатор электронного Аукциона рассматривает протокол разногласий и размещает доработанный проект договора.</p> <p>В случае отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания победителя электронного Аукциона организатор электронного Аукциона повторно размещает на электронной площадке проект договора с указанием в отдельном документе причин такого отказа при условии, что от победителя электронного Аукциона поступил протокол разногласий не позднее чем в течение тринадцати дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного Аукциона.</p> <p>В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор электронного Аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем электронного Аукциона либо единственным участником электронного Аукциона в случае установления факта предоставления таким лицом недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 9 извещения.</p> <p>В случае отказа от заключения договора с победителем электронного Аукциона Аукционная комиссия в срок не позднее дня, следующего после дня установления факта, являющегося основанием для отказа от заключения договора, составляет протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор электронного Аукциона отказывается заключить договор, сведения о факте, являющемся основанием для отказа от заключения договора. Указанный протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора электронного Аукциона, а второй направляется победителю электронного Аукциона (единственному участнику электронного Аукциона).</p>

		Аукционная комиссия направляет протокол об отказе от заключения договора оператору электронной площадки для размещения на электронной площадке, размещает его на официальном сайте торгов, сайте организатора, вносит соответствующую информацию в ЕАСУЗ, а также обеспечивает размещение на ЕПТ не позднее следующего дня после подписания указанного протокола. Организатор электронного Аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола направляет один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор. Договор заключается не ранее чем через десять дней и не позднее двадцати дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного Аукциона. Договор с единственным участником электронного Аукциона заключается в порядке, установленном разделом 24 Положения.
25.	Форма, сроки и порядок оплаты по договору	Форма, сроки и порядок оплаты определены проектом договора

	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	площадь нестационарного торгового объекта, кв. м	Срок действия договора	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) без НДС, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	г.п. Кубинка, г. Кубинка, Колхозный проезд, около д.15 Б	торговая галерея	предоставление услуг по ремонту одежды и обуви, изготовление ключей, металлоремонт	42	10.09.2019-31.12.2021	513 375,00

Начальная (минимальная) цена договора (лота) № 2 – 513 375,00 (пятьсот тринадцать тысяч триста семьдесят пять) рублей 00 копеек.
«Шаг Аукциона» по лоту № 2 – 25 668,75 (двадцать пять тысяч шестьсот шестьдесят восемь рублей) рублей 75 копеек (может быть увеличен на большую величину кратную указанной сумме).
Размер обеспечения заявки по лоту № 2 – 51337,50 (пятьдесят одна тысяча триста тридцать семь) рублей 50 копеек.

Лот № 3

	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	площадь нестационарного торгового объекта, кв. м	Срок действия договора	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) без НДС, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	г.п. Одинцово, г. Одинцово, ул. Маршала Толубко, около д.1	павильон	продовольственные товары	40	10.09.2019-31.12.2021	1 540 125,00

Начальная (минимальная) цена договора (лота) № 3 – 1 540 125,00 (один миллион пятьсот сорок тысяч сто двадцать пять) рублей 00 копеек.
«Шаг Аукциона» по лоту № 3 – 77 006,25 (семьдесят семь тысяч шесть) рублей 25 копеек (может быть увеличен на большую величину кратную указанной сумме).
Размер обеспечения заявки по лоту № 3 – 154 012,50 (сто пятьдесят четыре тысячи двенадцать) рублей 50 копеек.

Начальник Управления развития
потребительского рынка и услуг Л.В. Савина

2. Перечень лотов, начальная (минимальная) цена договора (лота) по каждому лоту, срок действия договоров

Лот № 1

	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	площадь нестационарного торгового объекта, кв. м	Срок действия договора	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) без НДС, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	с.п. Никольское, пос.Новый Городок, около д.4	киоск	молоко, молочная продукция	12	10.09.2019-31.12.2021	116 550,00

Начальная (минимальная) цена договора (лота) № 1 – 116 550,00 (сто шестнадцать тысяч пятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.
«Шаг Аукциона» по лоту № 1 – 5 827,50 (пять тысяч восемьсот двадцать семь) рублей 50 копеек (может быть увеличен на большую величину кратную указанной сумме).
Размер обеспечения заявки по лоту № 1 – 11 655,00 (одиннадцать тысяч шестьсот пятьдесят пять) рублей 00 копеек.

Лот № 2

Приложение №1
к извещению о проведении открытого Аукциона в электронной форме на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области

ПЕРВАЯ ЧАСТЬ ЗАЯВКИ

Организатору открытого Аукциона в электронной форме

Наименование оператора электронной площадки

ЗАЯВКА

Приложение №2
к извещению о проведении открытого Аукциона в электронной форме на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области

ВТОРАЯ ЧАСТЬ ЗАЯВКИ

Организатору открытого Аукциона в электронной форме

Наименование оператора электронной площадки

ЗАЯВКА

на участие в открытом Аукционе в электронной форме на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области (вторая часть заявки)
Заявитель _____

(наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (далее - ФИО) (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя))

Приложение № 3
к извещению о проведении открытого Аукциона в электронной форме на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области по Лоту № 1

Типовая форма

ДОГОВОР № _____
на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта

г. Одинцово _____ « ____ »
20 ____ года

Администрация Одинцовского муниципального района Московской области, именуемая в дальнейшем - Администрация, в лице заместителя руководителя Администрации _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в лице _____ именуемый в дальнейшем - Победитель электронного Аукциона/Единственный участник электронного Аукциона, с другой стороны, а при совместном упоминании далее по тексту именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Победителю электронного Аукциона/Единственному участнику электронного Аукциона право на размещение специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области, (тип) киоск (далее - Объект) для осуществления торговой деятельности. Специализация Объекта: молоко, молочная продукция, площадь Объекта:

12 кв.м, режим работы _____, по адресу: ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Одинцовского муниципального района Московской области: Московская область, Одинцовский район, пос. Новый Городок, около д.4 на срок с 10.09.2019 по 31.12.2021.

1.2. Настоящий Договор заключен по результатам открытого электронного Аукциона, проведенного в соответствии с постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от _____ № _____ « _____ », на основании Протокола подведения итогов электронного Аукциона от « ____ » _____ № _____.

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Требовать от Победителя электронного Аукциона/Единственного участника электронного Аукциона надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

2.1.2. Осуществлять контроль за исполнением Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона настоящего Договора с проведением комиссионных проверок и с составлением акта.

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

настоящего Договора.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. Предоставить Победителю электронного Аукциона/Единственному участнику электронного Аукциона право на размещение Объекта, который расположен по адресу: ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Одинцовского муниципального района.

2.2.2. Направить Победителю электронного Аукциона/Единственному участнику электронного Аукциона сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в срок не позднее семи календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона своих обязательств по Договору, несет Администрация.

2.3. Победитель электронного Аукциона/Единственный участник электронного Аукциона вправе:

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

2.4. Победитель электронного Аукциона/Единственный участник электронного Аукциона обязан:

2.4.1. Соблюдать Порядок эксплуатации и прекращения права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный решением Совета Депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от «28» апреля 2015 года № 10/4.

2.4.2. Предоставить ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта в масштабе М 1:500 на бумажном носителе формата А4 с нанесенным нестационарным торговым объектом с указанием его размера в метрах, границами участка территории, закрепленной для уборки, охраняемыми зонами от

прилегающих коммуникаций, указанием категории земель, наличия зеленых насаждений, близлежащих других объектов и другими зонами и обременениями, в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение №1)

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

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

2.4.5. В нестационарном торговом объекте поместить вывеску с указанием своего фирменного наименования, режима работы в соответствии с формой и размерами шрифта представленного архитектурного решения торгового объекта.

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

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

2.4.8. Не допускать загрязнения места размещения нестационарного торгового объекта.

2.4.9 Направить в Администрацию сведения об изме-

нении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в письменной форме с указанием новых реквизитов в срок не позднее семи календарных дней с момента соответствующих изменений.

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

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1 Цена Договора составляет _____ (_____) рублей.

3.2. Оплата за размещение с 10.09.2019 по 30.09.2019 года производится не позднее _____ в размере _____ (_____) рублей.

3.3. Оплата с 01.10.2019 производится ежеквартально в размере суммы платежа за текущий квартал исходя из цены Договора не позднее пятого числа первого месяца квартала единовременно, в размере _____ (_____) рублей.

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

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

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

3.7 Подтверждением оплаты Победителя электронного Аукциона/Единственного участника электронного Аукциона является подлинник платежного документа.

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

4. Ответственность Сторон

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

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

5. Расторжение Договора

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

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

5.2.1. Невыполнение Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона требований, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора, а также в случае невнесения в установленный Договором срок платы по настоящему Договору, если просрочка платежа составляет более тридцати календарных дней.

5.2.2. Прекращение Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона в установленном законом порядке своей деятельности.

5.2.3. При выявлении факта реализации запрещенных курительных смесей и смесей, не отвечающих требованиям безопасности жизни и здоровья граждан, по представлению информации 8 Службы Управления ФСКН России по Московской области, Межмуниципального управления МВД России «Одинцовское», 9 МРО Управления ФСБ по Москве и Московской области.

5.2.4. Нарушение Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона установленной в предмете Договора специализации.

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

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

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

- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если находящие нестационарного специализированного торгового объекта препятствуют осуществлению указанных работ;
- об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;
- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;
- о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если находящие нестационарного специализированного торгового объекта препятствуют

реализации указанного договора.

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

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

5.7 В случае невыполнения демонтажа Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона в добровольном порядке в указанный в уведомлении срок Администрация выписывает предписание о принудительном демонтаже и демонтирует Объект силами уполномоченной организации.

6. Прочие условия

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

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

6.3. Споры по Договору разрешаются в установленном законодательством порядке.

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

6.5. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть: приложение 1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М 1:500; приложение 2 - архитектурное решение объекта; приложение 3 - расчет размера платы по Договору;

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Администрация муниципального района Московской области 143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, тел.: 8-495-596-14-32, факс: 8-495-599-71-32, e-mail: adm@odin.ru

ОКПО _____ ОГРН _____ ИНН/КПП _____ (подпись)

М.П. Победитель электронного Аукциона/Единственный

участник электронного Аукциона Администрация Одинцовского

Юридический адрес: _____

М.П. _____ (подпись)

Приложение № 1 к договору № _____ от « _____ » _____ 20____ года

Ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М 1:500

Приложение № 2 к договору № _____ от « _____ » _____ 20____ года

Архитектурное решение объекта _____

Приложение № 3 к договору № _____ от « _____ » _____ 20____ года

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

Хозяйствующий субъект: _____

Место размещения специализированного нестационарного торгового объекта: _____

Площадь специализированного нестационарного торгового объекта: _____

Ассортимент реализуемых товаров: _____

Форма для расчета размера платы по Договору: _____

Расчет платы по договору за 1 месяц (рублей) рассчитан на основании предложенной Победителем электронного Аукциона цены Лота № ____ или начальной (минимальной) цены Лота № ____ для Единственного участника электронного Аукциона по данному адресу ориентир: _____

М.П. _____ (подпись)

М.П. _____ (подпись)

Приложение № 4

к извещению о проведении открытого Аукциона в электронной форме на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области по Лоту № 2

Типовая форма

ДОГОВОР № _____ на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта _____

г. Одинцово « _____ » _____ 20____ года

Администрация Одинцовского муниципального района Московской области, именуемая в дальнейшем - Администрация, в лице заместителя руководителя Администрации _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в лице _____ именуемый в дальнейшем - Победитель электронного Аукциона/Единственный участник электронного Аукциона, с другой стороны, а при совместном упоминании далее по тексту именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Победителю электронного Аукциона/Единственному участнику электронного Аукциона право на размещение специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области, (тип) торговая галерея (далее - Объект) для осуществления торговой деятельности. Специализация Объекта: предоставление услуг по ремонту одежды и обуви, изготовление ключей, металлоремонт, площадь Объекта: 42 кв.м, режим работы _____, по адресному ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Одинцовского муниципального района Московской области: Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Колхозный проезд, около д.15Б на срок с 10.09.2019 по 31.12.2021.

1.2. Настоящий Договор заключен по результатам открытого электронного Аукциона, проведенного в соответствии с постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от _____ № ____ « _____ », на основании Протокола подведения итогов электронного Аукциона от « _____ » № ____.

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Требовать от Победителя электронного Аукциона/Единственного участника электронного Аукциона надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

2.1.2. Осуществлять контроль за исполнением Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона настоящего Договора с проведением комиссионных проверок и с составлением акта.

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

2.2. Администрация обязана:

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

2.2.2. Направить Победителю электронного Аукциона/Единственному участнику электронного Аукциона сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в срок не позднее семи календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона своих обязательств по Договору, несет Администрация.

2.3. Победитель электронного Аукциона/Единственный участник электронного Аукциона вправе:

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

2.4. Победитель электронного Аукциона/Единственный участник электронного Аукциона обязан: 2.4.1. Соблюдать Порядок эксплуатации и прекращения права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный решением Совета Депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от «28» апреля 2015 года № 10/4.

2.4.2. Предоставить ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта в масштабе М 1:500 на бумажном носителе формата А4 с нанесенным нестационарным торговым объектом с указанием его размера в метрах, границами участка территории, закрепленной для уборки, охраняемыми зонами от прилегающих коммуникаций, указанием категории земель, наличия зеленых насаждений, близлежащих других объектов и другими зонами и обременениями, в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение №1)

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

2.4.4. Использовать Объект по назначению (специализации),

указанному в пункте 1.1 настоящего Договора. Иметь в наличии торговое оборудование, предназначенное для выкладки товаров и хранения запасов. Иметь в наличии холодильное оборудование при реализации скоропортящихся пищевых продуктов.

2.4.5. В нестационарном торговом объекте поместить вывеску с указанием своего фирменного наименования, режима работы в соответствии с формой и размерами шрифта представленного архитектурного решения торгового объекта.

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

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

2.4.8. Не допускать загрязнения места размещения нестационарного торгового объекта.

2.4.9. Направить в Администрацию сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в письменной форме с указанием новых реквизитов в срок не позднее семи календарных дней с момента соответствующих изменений.

2.4.10. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его

расположения и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 30 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного расторжения настоящего Договора.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1 Цена Договора составляет _____ (_____) рублей.

3.2. Оплата за размещение с 10.09.2019 по 30.09.2019 года производится не позднее _____ в размере _____ (_____) рублей.

3.3. Оплата с 01.10.2019 производится ежеквартально в размере суммы платежа за текущий квартал исходя из цены Договора не позднее пятого числа первого месяца квартала единовременно, в размере _____ (_____) рублей.

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

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

3.6 Просрочка невнесения платы свыше одного месяца считается отказом Победителя электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона от Договора. Данное место считается свободным и подлежит освобождению Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона от фактически размещенного нестационарного торгового

объекта с восстановлением земельного участка в течении тридцати трех рабочих дней по истечении месячного срока оплаты по Договору.

3.7 Подтверждением оплаты Победителя электронного Аукциона/Единственного участника электронного Аукциона является подлинник платежного документа.

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

4. Ответственность Сторон

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

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

5. Расторжение Договора

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

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

5.2.1. Невыполнение Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона требований, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора, а также в случае невнесения в установленный Договором срок платы по настоящему Договору, если просрочка платежа составляет более тридцати календарных дней.

5.2.2. Прекращение Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона в установленном законом порядке своей деятельности.

5.2.3. При выявлении факта реализации запрещенных курительных смесей и смесей, не отвечающих требованиям безопасности жизни и здоровья граждан, по представлению информации 8 Службы Управления ФСКН России по Московской области, Межмуниципального управления МВД России «Одинцовское», 9 МРО Управления ФСБ по Москве и Московской области.

5.2.4. Нарушение Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона установленной в предмете Договора специализации.

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

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

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

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

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

- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

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

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

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

5.7 В случае невыполнения демонтажа Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона в добровольном порядке в указанный в уведомлении срок Администрация выписывает предписание о принудительном демонтаже и демантирует Объект силами уполномоченной организации.

6. Прочие условия

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

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый

из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору разрешаются в установленном законодательством порядке.

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

6.5. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть:

приложение 1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М 1:500;

приложение 2 - архитектурное решение объекта;

приложение 3 - расчет размера платы по Договору;

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Администрация муниципального района
Московской области

143000, Московская обл.,

г. Одинцово,

ул. Маршала Жукова, д. 28,

тел.: 8-495-596-14-32,

факс: 8-495-599-71-32,

e-mail: adm@odin.ru

ОКПО _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

_____ (подпись)

М.П.

Победитель электронного Аукциона/Единственный участник электронного Аукциона

Администрация Одинцовского

Юридический адрес:

тел.: _____

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 1 к договору № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта

М 1:500

Приложение № 2 к договору № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Архитектурное решение объекта

Приложение № 3 к договору № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

РАСЧЕТ

размера платы по договору на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта,

Хозяиствующий субъект:

Место размещения специализированного нестационарного торгового объекта: _____

Площадь специализированного нестационарного торгового объекта: _____

Ассортимент реализуемых товаров:

Форма для расчета размера платы по Договору:

Расчет платы по договору за 1 месяц (рублей) рассчитан на основании предложенной Победителем электронного Аукциона цены Лота № _____ или начальной (минимальной) цены Лота № _____ для Единственного участника электронного Аукциона по данному адресному ориентиру:

_____ (подпись)

М.П.

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 5

к извещению о проведении открытого Аукциона в электронной форме на заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области по Лоту № 3

Типовая форма

ДОГОВОР № _____

на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта

г. Одинцово « _____ » _____ 20 ____ года

Администрация Одинцовского муниципального района Московской области, именуемая в дальнейшем - Администрация, в лице заместителя руководителя Администрации _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в лице _____ именуемый в дальнейшем - Победитель электронного Аукциона/Единственный участник электронного Аукциона, с другой стороны, а при совместном упоминании далее по тексту именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Победителю электронного Аукциона/Единственному участнику электронного Аукциона право на размещение специализированного нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области, (тип) павильон (далее - Объект) для осуществления торговой деятельности. Специализация Объекта: продовольственные товары, площадь Объекта:

40 кв.м, режим работы _____, по адресному ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Одинцовского муниципального района Московской области: Московская область, г.Одинцово, ул.Маршала Толубко, около д.1 на срок с 10.09.2019 по 31.12.2021.

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Требовать от Победителя электронного Аукциона/Единственного участника электронного Аукциона надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

2.1.2. Осуществлять контроль за исполнением Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона настоящего Договора с привлечением комиссионных проверок и с составлением акта.

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

2.2. Администрация обязана:

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

2.2.2. Направить Победителю электронного Аукциона/Единственному участнику электронного Аукциона сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в срок не позднее семи календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона своих обязательств по Договору, несет Администрация.

2.3. Победитель электронного Аукциона/Единственный участник электронного Аукциона вправе:

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

2.4. Победитель электронного Аукциона/Единственный участник электронного Аукциона обязан:

2.4.1. Соблюдать Порядок эксплуатации и прекращения права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный решением Совета Депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от «28» апреля 2015 года № 10/4.

2.4.2. Предоставить ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта в масштабе М 1:500 на бумажном носителе формата А4 с нанесенным нестационарным торговым объектом с указанием его размера в метрах, границами участка территории, закрепленной для уборки, охранными зонами от прилегающих коммуникаций, указанием категории земель, наличия зеленых насаждений, близлежащих других объектов и другими зонами и обременениями, в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение №1)

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

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

2.4.5. В нестационарном торговом объекте поместить вывеску с указанием своего фирменного наименования, режима работы в соответствии с формой и размерами шрифта представленного архитектурного решения торгового объекта.

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

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

2.4.8. Не допускать загрязнения места размещения нестационарного торгового объекта.

2.4.9. Направить в Администрацию сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в письменной форме с указанием новых реквизитов в срок не позднее семи календарных дней с момента соответствующих изменений.

2.4.10. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его

расположения и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 30 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного расторжения настоящего Договора.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей.

3.2. Оплата за размещение с 10.09.2019 по 30.09.2019 года производится не позднее _____ в размере (_____) рублей.

3.3. Оплата с 01.10.2019 производится ежеквартально в размере суммы платежа за текущий квартал исходя из цены Договора не позднее пятого числа первого месяца квартала единовременно, в размере _____ (_____) рублей.

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

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

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

3.7. Подтверждением оплаты Победителя электронного Аукциона/Единственного участника электронного Аукциона является подлинник платежного документа.

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

4. Ответственность Сторон

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

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

5. Расторжение Договора

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

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

5.2.1. Невыполнение Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона требований, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора, а также в случае невнесения в установленный Договором срок платы по настоящему Договору, если просрочка платежа составляет более тридцати календарных дней.

5.2.2. Прекращение Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона в установленном законом порядке своей деятельности.

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

«Одинцовское», 9 МРО Управления ФСБ по Москве и Московской области.

5.2.4. Нарушение Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона установленной в предмете Договора специализации.

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

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

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

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

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

- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

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

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

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

5.7 В случае невыполнения демонтажа Победителем электронного Аукциона/Единственным участником электронного Аукциона в добровольном порядке в указанный в уведомлении срок Администрация выписывает предписание о принудительном демонтаже и демантирует Объект силами уполномоченной организации.

6. Прочие условия

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

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

6.3. Споры по Договору разрешаются в установленном законодательством порядке.

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

6.5. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть:

приложение 1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М 1:500; приложение 2 – архитектурное решение объекта; приложение 3 - расчет размера платы по Договору;

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон
Администрация муниципального района Московской области
143000, Московская обл.,
г. Одинцово,
ул. Маршала Жукова, д. 28,
тел.: 8-495-596-14-32,
факс: 8-495-599-71-32,
e-mail: adm@odin.ru
ОКПО _____
ОГРН _____
ИНН/КПП _____

(подпись)
М.П.

Победитель электронного Аукциона/Единственный участник электронного Аукциона
Администрация Одинцовского Юридический адрес:

тел.: _____

(подпись)
М.П.

Приложение № 1 к договору № _____
от « _____ 20__ года
Ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта
М 1:500
Приложение № 2 к договору № _____
от « _____ 20__ года

Архитектурное решение объекта

Приложение № 3 к договору № _____
от « _____ 20__ года

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

Х о з я й с т в у ю щ и й
субъект: _____
Место размещения специализированного нестационарного торгового объекта: _____

Площадь специализированного нестационарного торгового объекта: _____

Ассортимент _____ реализуемых товаров: _____

Форма для расчета размера платы по Договору:
Расчет платы по договору за 1 месяц (рублей) рассчитан на основании предложенной Победителем электронного Аукциона цены Лота № _____ или начальной (минимальной) цены Лота № _____ для Единственного участника электронного Аукциона по данному адресному ориентиру: _____

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

09.07.2019 № 3373

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответственностью «КУБ» (далее – ООО «КУБ») от 26.06.2019, в целях создания условий для удовлетворения

потребительского спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Организовать универсальные ярмарки по адресу: Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, напротив дома 34А.
2. Назначить организатором ярмарок ООО «КУБ» (Власян А.Г.).
3. Провести ярмарки с 12 по 14 июля 2019 года с 09:00 до 20:00;

с 26 по 28 июля 2019 года с 09:00 до 20:00.
4. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрацкого П.В.

**Исполняющий обязанности
руководителя Администрации А.А. Тесля**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

09.07.2019 № 3374

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение индивидуального предпринимателя Мариняк Марии Ивановны (далее – ИП Мариняк М.И.) от 20.06.2019, в целях создания условий

для удовлетворения потребительского спроса населения непродовольственными товарами и продуктами питания и привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Организовать универсальную ярмарку по адресу: Московская область, Одинцовский район, поселок Новый Городок, около «Военторга 23».
2. Назначить организатором ярмарки ИП Мариняк М.И.
3. Провести ярмарку с 15 по 21 июля 2019 года с

09:00 до 20:00.
4. Организатору ярмарки осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрацкого П.В.

**Исполняющий обязанности
руководителя Администрации А.А. Тесля**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

09.07.2019 № 3375

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответственностью «XXI - Век» (далее – ООО «XXI - Век») от 13.06.2019, в целях создания условий для

удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Организовать универсальные ярмарки по адресу: Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, дом 18.
2. Назначить организатором ярмарок ООО «XXI - Век» (Филиппов И.А.).
3. Провести ярмарки с 19 по 21 июля 2019 года с 09:00 до 20:00;

с 22 по 28 июля 2019 года с 09:00 до 20:00.
4. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрацкого П.В.

**Исполняющий обязанности
руководителя Администрации А.А. Тесля**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

09.07.2019 № 3376

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответственностью «Поддержка» (далее – ООО «Поддержка») от 17.06.2019, в целях создания условий для

удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Организовать универсальные ярмарки по адресу: Московская область, город Одинцово, бульвар Любы Новоселовой, дом 17.
2. Назначить организатором ярмарок ООО «Поддержка» (Гугин В.Б.).
3. Провести ярмарки с 19 по 21 июля 2019 года с 09:00 до 20:00;

с 26 по 28 июля 2019 года с 09:00 до 20:00.
4. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрацкого П.В.

**Исполняющий обязанности
руководителя Администрации А.А. Тесля**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

09.07.2019 № 3377

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответственностью «ТоргТренд-Групп» (далее –

ООО «ТТ-ГРУПП») от 07.06.2019, в целях создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания и привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Организовать сельскохозяйственную ярмарку по адресу:
- Московская область, Одинцовский район, село Жаворонки, улица 2-я Советская, дом 2.
2. Назначить организатором ярмарки ООО «ТТ-ГРУПП»

(Журавлев О.В.).
3. Провести ярмарку с 15 по 21 июля 2019 года с 09:00 до 20:00;
4. Организатору ярмарки осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрацкого П.В.

**Исполняющий обязанности
руководителя Администрации А.А. Тесля**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

09.07.2019 № 3378

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответственностью «Инвест Трейд» (далее – ООО

«Инвест Трейд») от 17.06.2019, в целях создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Организовать универсальные ярмарки по адресу:
- Московская область, Одинцовский район, поселок Часцы.
2. Назначить организатором ярмарок ООО «Инвест

Трейд» (Львов А.В.).
3. Провести ярмарки с 12 по 14 июля 2019 года с 09:00 до 20:00;
с 22 по 28 июля 2019 года с 09:00 до 20:00.
4. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрацкого П.В.

**Исполняющий обязанности
руководителя Администрации А.А. Тесля**

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРИ ГОСЗАКУПКАХ ПО ГОСОБОРОНЗАКАЗУ



► С 14 июля текущего года вступил в силу Федеральный закон «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и приостановлении действия отдельных положений статьи 14.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях». Законом устанавливается административная ответственность за нарушения при госзакупках по гособоронзаказу.

Решение о размещении гособоронзаказа у единственного поставщика, минуя конкурс или аукцион, повлечет наложение штрафа на должностных лиц в размере 100 000 рублей. Изменение условий госконтракта по гособоронзаказу, в том числе увеличение цен, если возможна изменения условий госконтракта не предусмотрена законодательством о контрактной системе в сфере закупок, повлечет наложение штрафа: на должностных лиц – в размере 50 000

рублей, на юридических лиц – 500 000 рублей.

Закон также предусматривает административную ответственность за указанные действия, если они повлекли дополнительные расходы соответствующих бюджетов или уменьшение количества поставляемых товаров, объема выполняемых работ, оказываемых услуг для обеспечения государственных нужд.

Кроме того, до 1 июля 2020 года приостановлено действие отдельных положений статьи 14.5 КоАП РФ в отношении применения контрольно-кассовой техники при расчетах водителями или кондукторами в салоне транспортного средства при реализации проездных документов и талонов, а также расчетов за услуги в сфере ЖКХ (включая услуги ресурсоснабжающих организаций).

*Ю.Г. Чижов, городской прокурор,
старший советник юстиции*



► 4 июля 2019 года в Одинцовском городском округе Московской области, утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» (далее – административный регламент).

Проект организации дорожного движения (далее – ПОДД) необходим для безопасности дорожного движения, снижения числа ДТП, повышения пропускной способности дорог и должен соответствовать требованиям действующих нормативных документов и направлен на решение следующих задач:

- обеспечение безопасности участников движения;
- введение необходимых режимов движения в соответствии с категорией дороги, ее конструктивными элементами, искусственными сооружениями и другими факторами;
- своевременное информирование участников движения о дорожных условиях, расположении населенных пунктов, маршрутах проезда транзитных автомобилей через крупные населенные пункты.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг Московской области (РПГУ), зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА. Также заявление возможно подать при личном обращении в Администрацию Одинцовского городского округа Московской области, либо Муниципальное казенное учреждение «Управление дорожного

хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области».

За согласованием ПОДД могут обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица.

Услуга предоставляется бесплатно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Для получения муниципальной услуги понадобятся следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (для представителя заявителя дополнительно, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проекта и схемы дорожного движения;
 - проект организации дорожного движения;
 - согласие, содержащее технические требования и условия, или технические условия, подлежащие обязательному исполнению, выданные владельцем автомобильной дороги, или техническое задание.
- Дополнительные документы могут быть представлены заявителем по собственному желанию.

Ознакомиться с административным регламентом возможно на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области и на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области».

НОВЫЕ СТАВКИ ПО КРЕДИТАМ

► С 1 июля 2019 года в соответствии с Федеральным законом «О потребительском кредите (займе)» процентная ставка по договору потребительского кредита не может превышать один процент в день.

Установлено также, что на момент заключения договора потребительского кредита полная стоимость потребительского кредита в процентах годовых не может превышать наименьшую из следующих величин: 365

процентов годовых или рассчитанное Банком России среднерыночное значение полной стоимости потребительского кредита в процентах годовых соответствующей категории потребительского кредита, применяемое в соответствующем календарном квартале, более чем на одну треть.

*Е.В. Логинова, и.о. прокурора
старший советник юстиции*



ПРОКУРАТУРА ОПРОТЕСТОВАЛА НЕЗАКОННЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРИВЛЕЧЕНИИ ВОДИТЕЛЕЙ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ



► Городской прокуратурой проведена проверка законности привлечения сотрудниками ГИБДД водителей к административной ответственности.

В ходе проверки установлено, что инспекторы ДПС привлекали водителей транспортных средств к административной ответственности, предусмотренной ч. 1 ст. 12.5 КоАП РФ (управление транспортным средством при наличии неисправностей или условий, при которых эксплуатация транспортных средств запрещена, или транспортным средством, на котором незаконно установлен опознавательный знак «Инвалид»), за наличие трещины на лобовом стекле. Однако к таким неисправностям законодательство относит лишь отсутствие стекла, а не его незначительное повреждение.

По результатам проверки два постановления о привлечении водителей к административной ответственности, предусмотренной ч. 1 ст. 12.5 КоАП РФ, опротестованы городской прокуратурой. По результатам рассмотрения протестов незаконные постановления отменены.

**Ю.Г. Чижов, городской прокурор,
старший советник юстиции**

ЗАКОНОДАТЕЛЬНО ЗАКРЕПЛЕНА СТАТУС ПАЛОМНИКА И ПОНЯТИЕ ПАЛОМНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

► С 1 ноября 2019 года вступает в силу Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и Федеральный закон «О свободе совести и о религиозных объединениях».

Законодателем установлено, что паломник – это физическое лицо, совершающее путешествие (поездку) для посещения мест религиозного почитания (паломничества) и объектов религиозного назначения, расположенных на территории РФ и за ее пределами, в целях участия в религиозных обрядах и церемониях (паломническая поездка). Путешествие (поездка), совершаемое в целях отдыха и развлечений, осуществления деятельности, связанной с получением дохода от источников в месте временного пребывания, в иных целях, не может быть признано паломнической поездкой.

Паломнической деятельностью признается деятельность религиозных организаций по организации паломнических поездок, а также по установлению, поддержанию и развитию международных связей и контактов в целях организации паломнических поездок.

Организация паломнических поездок включает, в числе прочего, размещение

(проживание) паломников, их питание с учетом требований, предусмотренных внутренними установлениями религиозных организаций, транспортное обслуживание и сопровождение, включая услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников.

Установлено, что религиозные

организации имеют исключительное право осуществлять паломническую деятельность непосредственно или путем создания организаций, основной целью деятельности которых является осуществление паломнической деятельности.

Паломническая деятельность может осуществляться религиозными

организациями на возмездной и безвозмездной основе, с привлечением или без привлечения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на осуществление туроператорской деятельности и (или) турагентской деятельности.

Уточнено, что действие Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» не распространяется на паломническую деятельность, осуществляемую религиозными организациями, а также на совершение и организацию паломниками собственных паломнических поездок.

В случае, если туристский маршрут предусматривает посещение мест религиозного почитания (паломничества), принадлежащих религиозной организации, туроператор соблюдает порядок совершения религиозных обрядов и церемоний и обеспечивает соблюдение представителем туроператора и туристами указанного порядка, а также требований к внешнему виду и поведению представителя туроператора и туристов в соответствии с внутренними установлениями религиозной организации.

**Ю.Г. Чижов, городской прокурор,
старший советник юстиции**



Главный редактор
Нина ДЬЯЧКОВА

Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА

Верстка:
Мария МАРКОВА
Екатерина БАШКАТОВА

Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА

Корректор
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО. Свидетельство ПИ №ФС1-51270

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

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17

Тираж: 100 000 экз.

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

Заказ № 1892
Дата выхода в свет: 12.07.2019
Время подписания в печать:
по графику – 10.07.2019 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+