№ 10 (128) от 19 мая 2016 года

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЕШЕНИЕ
от 28.04.2016 г. № 394/44

О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»

В соответствии со статьями 303 и 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 19.11.2015 № 324/36 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа Щербинка», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка» (в редакции решений Совета депутатов от 26.03.2015 № 260/27, от 09.04.2015 № 274/28) (далее – решение от 04.09.2014 № 149/18), дополнив приложение к решению от 04.09.2014 № 149/18 строками согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Организацию выполнения настоящего решения возложить на главу администрации городского округа Щербинка.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 28.2016 г. № 394/44

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	2
27	Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора
28	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов
29	Согласование колористического паспорта фасада здания
30	Согласование размещения памятных и мемориальных досок на внешних поверхностях зданий, строений и сооружений
31	Получение разрешения на установку средства размещения информации
32	Получение разрешения на установку элементов монументально-декоративного оформления

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕШЕНИЕ
от 28.04. 2016 г. № 396/44

Об утверждении Положения о порядке передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка в городе Москве

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом г. Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, учитывая заключение Контрольно-счетной палаты городского округа Щербинка (вх. С.Д. №336 от 26.04.2016),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка в городе Москве (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации городского округа Щербинка.

Глава городского округа Щербинка А. В. Цыганков

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 28 апреля 2016 года №396/44

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка в городе Москве (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом г. Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы» и Уставом городского округа Щербинка.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия передачи гражданами приватизированных жилых помещений в домовладениях, расположенных на территории городского округа Щербинка, в муниципальную собственность городского округа Щербинка (далее - муниципальная собственность).

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок передачи в муниципальную собственность жилых помещений, приобретенных гражданами в порядке наследования, по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты и другим договорам, кроме договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

1.4. Граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, а Администрация городского округа Щербинка (далее - Администрация) обязана принять жилые помещения в муниципальную собственность и заключить договоры социального найма жилых помещений с этими гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. В случае если после заключения договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации в переданное жилое помещение были вселены иные лица, такое жилое помещение не является свободным от обязательств и не подлежит передаче в муниципальную собственность.

1.6. Для передачи в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, собственниками (сособственниками) которых являются несовершеннолетние, требуется разрешение органов опеки и попечительства.

1.7. Собственник, допустивший самовольную перепланировку и переустройство занимаемого жилого помещения и подсобных помещений, обязан согласовать и оформить произведенные изменения в установленном порядке до передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

В случае если в ходе согласования соответствующими службами будет установлено, что перепланировка и переустройство жилого и подсобных помещений произведены с нарушением установленных строительных и жилищных норм и правил, собственник обязан за свой счет привести это жилое помещение в прежнее состояние. Невыполнение этого требования является основанием для отказа принять жилое помещение в муниципальную собственность.

1.8. В соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» граждане, передавшие приватизированную жилую площадь в муниципальную собственность, право повторной бесплатной приватизации жилой площади утрачивают, если иное не установлено законом.

2. Порядок передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность

2.1. Граждане, желающие передать ранее приватизированные ими жилые помещения в муниципальную собственность, обращаются в Администрацию с соответствующим заявлением и приложенными к нему документами в порядке, установленном административным регламентом оказания муниципальной услуги, утвержденным постановлением Администрации.

При наличии нескольких собственников передаваемого жилого помещения в заявлении должно быть выражено желание каждого из них о передаче принадлежащего им на праве общей собственности жилого помещения в муниципальную собственность. Заявление должно быть подписано всеми собственниками жилого помещения. В интересах несовершеннолетних и недееспособных граждан действуют их законные представители.

2.2. На гражданах лежит ответственность за достоверность сведений о том, что приватизированные жилые помещения свободны от обязательств и являются их единственным местом постоянного проживания.

2.3. По результатам рассмотрения представленных документов в течение месяца с даты подачи заявления выносится постановление Администрации о принятии соответствующего жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4. В 10-дневный срок после принятия постановления Администрации, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения, с гражданином заключается договор о передаче данного жилого помещения в муниципальную собственность. Типовая форма договора утверждается правовым актом Администрации.

2.5. При представлении заявителем документов, не соответствующих требованиям настоящего Положения, а также в случаях, предусмотренных законодательством, представленные документы возвращаются заявителю в месячный срок с обоснованием причин возврата.

2.6. Право муниципальной собственности на передаваемое жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Жилые помещения, переданные гражданами в муниципальную собственность городского округа Щербинка, включаются в муниципальный жилищный фонд социального использования городского округа Щербинка.

2.8. Договор социального найма заключается с гражданами, передавшими приватизированные ими жилые помещения в муниципальную собственность и постоянно проживающими в указанных жилых помещениях, в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Щербинка, в течение одного месяца с момента регистрации договора о передаче жилого помещения.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЕШЕНИЕ
от 28.04.2016 г. № 398/44

О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Щербинка № 93/14 от 15 мая 2014 года

В целях актуализации предельных размеров материальной помощи, в соответствии Федеральным законом от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, учитывая заключение Контрольно-счетной палаты городского округа Щербинки (вх. С.Д. № 346 от 28.04.2016),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:

Внести изменения в решение Совета депутатов городского округа Щербинка № 93/14 от 15 мая 2014 года «Об утверждении Положения «Об оказании единовременной материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Щербинка, за счет средств бюджета городского округа Щербинка»:

дополнив статью 2.1. Главы 2 Положения «Об оказании единовременной материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Щербинка, за счет средств бюджета городского округа Щербинка» частью 2.1.6. следующего содержания: «2.1.6. Граждане, получившие повреждения недвижимого имущества, произошедшего не по вине жителей многоквартирного дома, в связи с чрезвычайными ситуациями техногенного характера»;

дополнив статью 3.1. Главы 3 Положения «Об оказании единовременной материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Щербинка, за счет средств бюджета городского округа Щербинка» следующим пунктом:

«- в связи с повреждением недвижимого имущества, произошедшего не по вине жителей многоквартирного дома, в связи с чрезвычайными ситуациями техногенного характера.»

дополнив статью 4.2. Главы 4 Положения «Об оказании единовременной материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Щербинка, за счет средств бюджета городского округа Щербинка» следующим пунктом:

«-справку из УКХ Администрации городского округа Щербинка о не проведении ремонтных работ за счет средств местного бюджета (для граждан, получивших повреждения недвижимого имущества, произошедшего не по вине жителей многоквартирного дома, в связи с чрезвычайными ситуациями техногенного характера, в соответствии с частью 2.1.6. статьи 2.1. Главы 2 Положения «Об оказании единовременной материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Щербинка, за счет средств бюджета городского округа Щербинка»).»

дополнив таблицу «Предельные размеры единовременной материальной помощи» статьи 6.1. Главы 6 Положения «Об оказании единовременной материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Щербинка, за счет средств бюджета городского округа Щербинка» следующим пунктом:

Причины обращения за материальной помощью	Предельный размер материальной помощи (тыс. рублей)
повреждения недвижимого имущества, произошедшего не по вине жителей многоквартирного дома, в связи с чрезвычайными ситуациями техногенного характера	100,00

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.05.2016 № 186

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 27.07.2015 № 287, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 08.04.2016 № 84к/в:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель главы Администрации городского округа Щербинка, исполняющий полномочия главы Администрации городского округа Щербинка А.А. Лукьянов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 11.05.2016 № 186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Щербинка.

1.3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

1.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;
- справочные номера телефонов Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;
- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- график работы Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.8. Место нахождения Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, комнаты 5, 9.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: www. scherbinka-mo.ru, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: scherbinka@mos.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-07-27, 8(495)867-07-85

1.9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации городского округа Щербинка обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка – Управлением строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка (далее - Управление).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на строительство;

б) внесение изменения в разрешение на строительство (в части исправления технических ошибок);

в) продление срока действия разрешения на строительство;

г) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение № 4 к административному регламенту).

2.4. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении документооборота Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Щербинка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

Уставом городского округа Щербинка;

решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

иными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка, регламентирующими правоотношения в сфере подготовки и выдачи разрешений на строительство.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель представляет следующие документы:

- заявление (образец представлен в Приложение № 2 к административному регламенту);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса;

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7.2. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:

- заявление (образец представлен в Приложение № 2 к административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство и/или продление срока действия разрешения на строительство заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту, к которому прилагаются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документы, являющиеся основанием для внесения изменений в разрешение на строительство и/или продления срока действия разрешения на строительство.

2.8. В состав документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, включаются документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, а также:

- в случае строительства объектов капитального строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

- в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.9. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.10. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) в случае выдачи разрешения на строительство - при несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

6) в случае продления срока действия разрешения на строительство - если строительство объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи такого заявления на продление срока действия разрешения на строительство;

7) в случае внесения изменений в разрешение на строительство:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных частью 21.10 статьи 51 Градостроительным кодексом Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.13. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации городского округа Щербинка и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.15. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

- получение свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- оформление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- оформление градостроительного плана земельного участка;

- разработка проектной документации.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского округа Щербинка.

3.8. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

3.9. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.8. административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающих документов посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 административного регламента, проверяет их на присутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа, в соответствии с подпунктами «а», «б», «в» пункта 3 административного регламента.

3.11. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа в соответствии с подпунктом «г» пункта 3 административного регламента, который после подписания направляется заявителю.

3.12. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами «а», «б», «в» пункта 3, обеспечивает его согласование с начальником Управления и направление на подпись.

3.13. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами «а», «б», «в» пункта 3 административного регламента, подготавливается и подписывается в трех экземплярах, один из которых хранится в Управлении.

3.14. Подписанный соответствующий документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами «а», «б», «в» пункта 3 административного регламента, направляется заявителю в двух экземплярах под роспись.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Управления, осуществляется:

- Главой Администрации городского округа Щербинка;

- начальником Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопро-

сы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления строительства и архитектуры во время личного приема или по телефону: 8(495)867-07-27.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

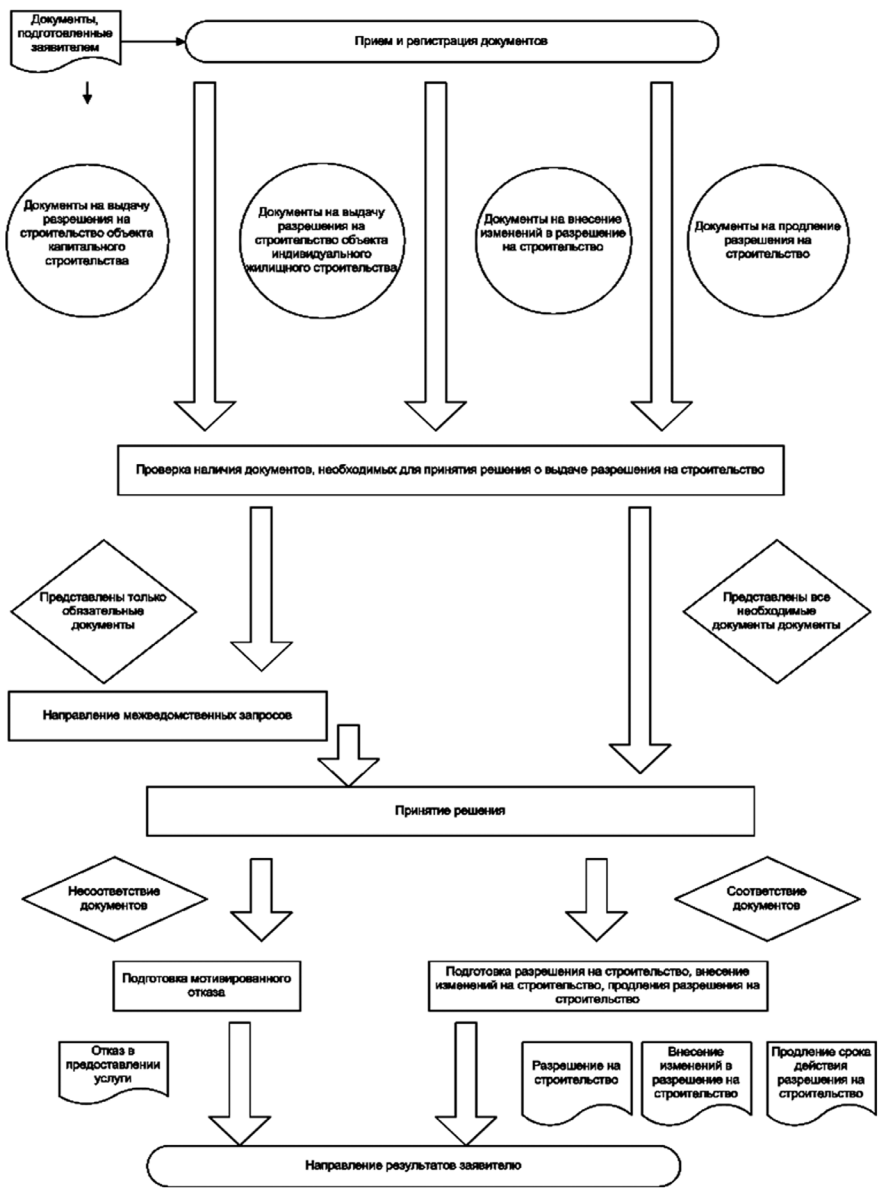
5.6.Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение № 1 к административному регламенту

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство



Приложение № 2 к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Щербинка
от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц индивидуальных предпринимателей)
_____
(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс), электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
от г. №
(наименование документа) Право на пользование землей закреплено _____
_____
(наименование документа)
от “ ” г. №
Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от “ ” г. № .

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в ___
_____
(наименование уполномоченного органа)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;
почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

Приложение:
1._____ на ___ листах
2._____ на ___ листах
3.…

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.
М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту

В Администрацию городского округа Щербинка
от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)
_____
(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство/внесении изменении в разрешение на строительство (в части исправления технических ошибок)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/продлить срок действия разрешения на строительство _____(указать реквизиты разрешения на строительство (реконструкцию)
в связи с
(указать причины)
_____
_____

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги (необходимо выбрать один из способов):

1) личное обращение в Администрацию городского округа Щербинка;
2)почтовое отправление на адрес_____

Приложение:
1._____ на ___ листах
2._____ на ___ листах
3.…

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.
М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту

_____
_____
_____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство по следующим основаниям: _____
_____
_____
_____
(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____ _____
наименование должностного
ответственного лица подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)
М.П. «__» _____ 20__ год

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.05.2016 № 187

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 27.07.2015 № 287, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 08.04.2016 № 84к/в:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель главы Администрации городского округа Щербинка,исполняющий полномочия главы Администрации городского округа Щербинка А.А. Лукьянов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 16.05.2016 № 187

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, либо муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Щербинка.

Муниципальная услуга представляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;
- справочные номера телефонов Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;
- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- график работы Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

Место нахождения Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, комнаты 5, 9.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: www. scherbinka-mo.ru, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: scherbinka@mos.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-07-27, 8(495)867-07-85

При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации городского округа Щербинка обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка – Управлением строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка (далее - Управление).

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) уведомление об отказе на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 4 к административному регламенту).

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении документооборота Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Щербинка.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Законом города Москвы от 06.11. 2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

Уставом городского округа Щербинка;

решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

иными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка, регламентирующими правоотношения в сфере подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (образец представлен в приложении № 2 к административному регламенту);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (образец документа в приложении № 5 к регламенту);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (образец документа в приложении № 6 к регламенту);
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (образец документа в приложении № 7 к регламенту);
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в бумажном виде и на электронном носителе в формате файлов «dwg» AutoCAD);
- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.8. В состав документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, включаются документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, а также:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство;
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.9. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

6) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

7) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации городского округа Щербинка и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) осмотр объекта;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского округа Щербинка.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.8. административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающих документов посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 административного регламента, осуществляет осмотр объекта;

5) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге совместно с начальником Управления, в течение 2 календарных дней с даты поступления в Управление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют осмотр объекта.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не производится, а предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом заключения надзора.

Результат осмотра оформляется актом в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

3.11. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.12. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект уведомления об отказе на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта разрешения на ввод в эксплуатацию, обеспечивает его согласование с начальником Управления и направление на подпись Главе Администрации городского округа Щербинка.

3.14. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготавливается и подписывается в четырех экземплярах, один из которых хранится в Управлении.

3.15. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается заявителю в трех экземплярах под роспись.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Управления, осуществляется:

- Главой Администрации городского округа Щербинка;
- начальником Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления строительства и архитектуры во время личного приема или по телефону: 8(495)867-07-27.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:
- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адресне поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

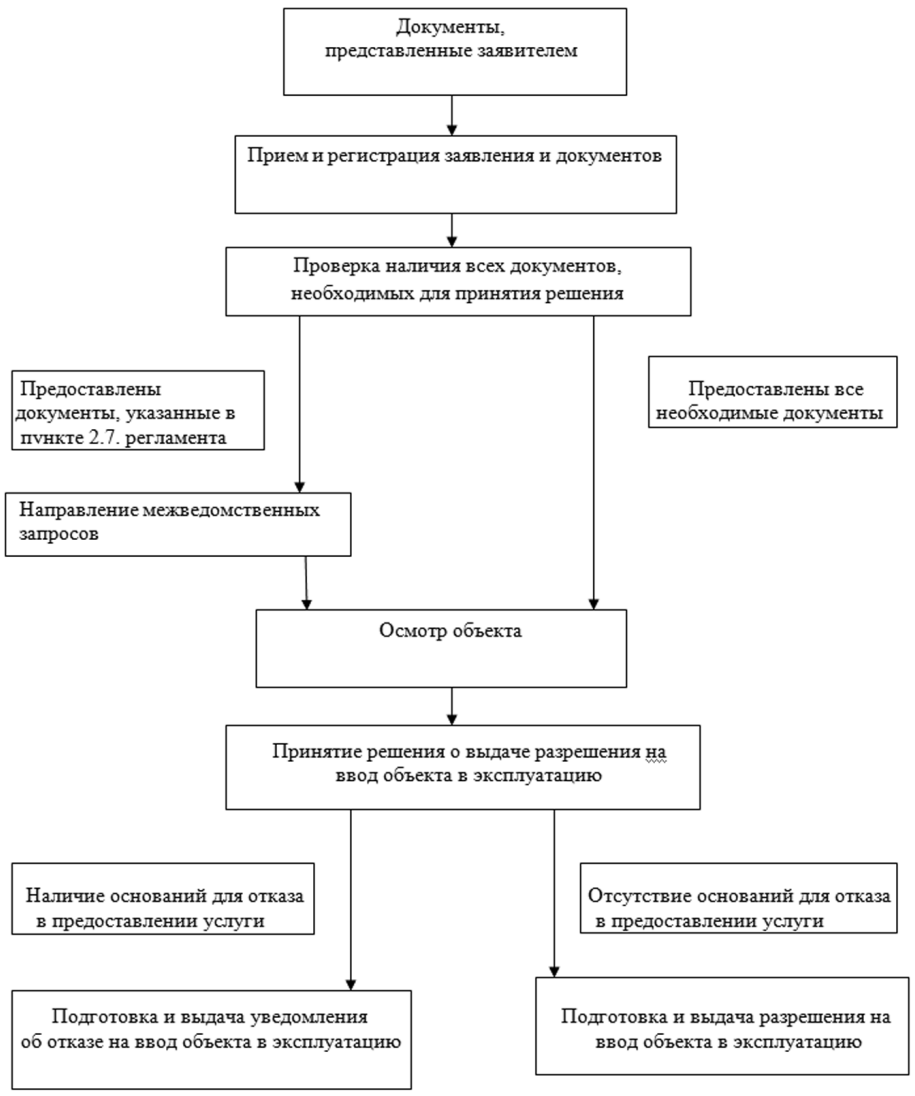
5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение № 1 к административному регламенту

Блок- схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



Приложение № 2 к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Щербинка
от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)
_____
(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлятся на основании
от г. № (наименование документа) Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от “ ” г. №
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;
почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

Приложение:
1._____ на листах
2._____ на листах
3.…

(должность – для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.
М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту

Акт осмотра № ____ объекта капитального строительства
от «___» _____ 20___ г.
Объект капитального строительства
_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с наименованием, указанным в разрешении на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)
расположенный по адресу:
_____
(адрес в соответствии с разрешением на строительство и со справкой по данным технической инвентаризации)

Разрешение на строительство _____
(номер и дата выдачи разрешения, наименование
выдавшего органа, срок действия разрешения)
Осмотр объекта произведен _____
(ФИО, должность уполномоченных лиц)
В результате осмотра объекта капитального строительства установлено:
(выбирается один из пунктов)
1. Осмотренный объект соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, и параметрам, установленным проектной документацией.
2. При строительстве застройщиком нарушены требования и/или допущены несоответствия _____
_____
(подробно указываются нарушения требований градостроительного плана земельного участка и/или требований, установленных в разрешении на строительство, и/или несоответствия параметров, установленных проектной документацией)

Уполномоченные лица, проводившие осмотр объекта: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к административному регламенту

_____
_____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Щербинка по следующим основаниям: _____
_____
(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)
После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги. _____
_____ _____ _____
наименование должностного ответственного лица подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)
М.П. «__» _____ 20__ год

Приложение № 5 к административному регламенту

АКТ приемки объекта капитального строительства
«___» _____ 20__ г.

Представитель застройщика _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель заказчика_____
(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика)_____
(организация, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий Акт в том, что _____
(наименование организации-подрядчика)
выполнило в полном объеме работы по строительству, реконструкции объекта капитального строительства
_____
(наименование объекта, адрес)
по проекту_____
(наименование проектной организации, шифр проекта)

в соответствии с требованиями договора подряда _____
(номер, дата)
и передало, а_____
(наименование организации-заказчика)

приняло указанный объект.

Эксплуатирующая организация*_____
(наименование организации)
Приложения:
1.
2.
3.
4.

Представитель Застройщика Представитель Заказчика
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)
М.П. М.П.

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика)
_____
_____
_____
_____
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

* - заполняется по объектам повышенного уровня ответственности в соответствии с законом Московской области «О порядке эксплуатации нежилых зданий, строений, сооружений на территории Московской области и об административной ответственности в сфере их технической эксплуатации» № 54/2006-03 от 13 апреля 2006 г.

Приложение № 6
к административному регламенту

АКТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил)
«_____»_____20 г.

1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство (застройщик, либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство) _____
_____
(организация, должность, Ф.И.О.)
Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, настоящий акт по законченному строительством _____
(наименование объекта)
Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим _____
_____
(указать вид работ)
и его субподрядными организациями _____
_____(наименование организации)
выполнявшими _____
(указать виды работ)
3. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями _____
_____
(наименование проектных организаций)
4. Разрешение на строительство _____
(номер, дата выдачи)
5. Строительство осуществлено по проекту _____
(серия проекта)
утвержденному _____
(наименование органа, утверждавшего проект)
6*. По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная документация

Наименование документа	Дата составления	Примечание

7*. Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам.

Наименование документа	Дата составления	Примечание

8. Сезонные работы (при пере носе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки:

Виды работ	Единица измерения	Объем работ	срок выполнения

9. Дополнительные сведения _____
_____
На основании указанных сведений Объект капитального строительства _____
_____
(наименование объекта)
выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил).
Приложения:
1.
2.

Представители лица, осуществляющего строительство
_____
_____
_____
_____
(подписи, Ф.И.О.) М.П.

* - пункт заполняется по объектам капитального строительства, которые не подлежат государственному строительному надзору в соответствии с требованиями п.1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, и в отношении которых не требуется оформление заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации.

Приложение № 7
к административному регламенту

АКТ о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации

«___» _____ 20 г.

1. Представители застройщика _____
_____
(организация, должность, Ф.И.О.)
заказчика _____
_____
(организация, должность, Ф.И.О.)
лица, осуществляющего строительство (подрядчика) _____
_____
(организация, должность, Ф.И.О.)
2. Проектная документация на строительство разработана
проектной организацией _____
(наименование проектной организации)
Строительство осуществлено по проекту _____
(серия, шифр проекта)
утвержденному _____
(наименование органа, утвердившего проект, дата)
3. Разрешение на строительство объекта _____
(номер, дата выдачи)
4. Завершенный строительством, реконструкцией
объект капитального строительства _____
_____
(наименование объекта)
имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Ед.измерения	По проекту	фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем-	куб.м.		
всего			
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв.м.		
Количество этажей	штук		
2. Нежилые объекты			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады			
объекты культуры, спорта и т.д.			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
Иные показатели			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
3. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир -	штук/кв.м.		
всего			
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
4. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта- всего	тыс.рублей		
в том числе:	тыс.рублей		
строительно-монтажных работ			

5. Дополнительные сведения _____
_____
На основании указанных сведений
параметры объекта капитального строительства _____
_____
(наименование объекта)
соответствуют утвержденной проектной документации.
Приложения:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
_____
_____

Представитель Застройщика | Представитель Заказчика
_____ | _____
_____ | _____
_____ | _____
(подпись, Ф.И.О.) | (подпись, Ф.И.О.)
М.П. | М.П.

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика)
_____
_____
_____
_____
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 мая 2016 года №11

О создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории городского округа Щербинка

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», руководствуясь пунктом 7 части 2 статьи 8 Закона города от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 25 Устава городского округа Щербинка,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории городского округа Щербинка согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномочить главу Администрации городского округа Щербинка возглавить межведомственную комиссию по обследованию мест массового пребывания людей на территории городского округа Щербинка.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка

4. Контроль за исполнением данного постановления оставить за Главой городского округа Щербинка.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

Приложение к постановлению Главы городского округа Щербинка от «10» мая 2016 №11

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ МЕСТ МАССОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ ЛЮДЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по обследованию мест массового пребывания людей на территории городского округа Щербинка (далее - комиссия) является постоянно действующим координационным органом, созданным в целях организации проведения категорирования мест массового пребывания людей для установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения в местах массового пребывания людей террористических актов и их возможных последствий.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», а также настоящим положением.

1.3. Комиссия имеет право:

- проводить обследования и категорирование мест массового пребывания людей на территории административного округа;
- составлять акты обследования и категорирования мест массового пребывания людей;
- определять мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей;
- осуществлять плановые и внеплановые проверки выполнения требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей.

1.4. Комиссию возглавляет глава Администрации городского округа Щербинка. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Щербинка.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

2.2. В отсутствие председателя комиссии полномочия председателя осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.3. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии, утверждает план работы комиссии;
- утверждает план проведения проверок антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа Щербинка на текущий год;
- подписывает акты обследования и категорирования мест массового пребывания людей и другие документы, касающиеся исполнения полномочий комиссии.

2.4. В состав комиссии включаются:

- должностные лица Администрации городского округа Щербинка, к полномочиям которых относятся вопросы по безопасности и противодействии терроризму;
- собственник места массового пребывания людей или лицо, использующее место массового пребывания людей на ином законном основании (далее – правообладатель места массового пребывания людей);
- представители территориальных органов:
  - 6 Межрайонного отдела Управления федеральной службы безопасности по г. Москве;
  - Отдела полиции «Щербинский» Управления внутренних дел по Троицкому и Новомосковскому административному округу по г. Москве;
  - Управления по Новомосковскому и Троицкому административным округам ГУ МЧС России по г. Москве.

2.5. При необходимости к работе комиссии привлекаются представители собственников объектов, которые располагаются в границах места массового пребывания людей либо в непосредственной близости к нему.

2.6. Перечень мест массового пребывания людей на территории городского округа Щербинка формируется комиссией в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

При этом в зависимости от возможных последствий совершения террористического акта в местах массового пребывания людей устанавливаются следующие категории мест массового пребывания людей:

а) место массового пребывания людей 1 категории - место массового пребывания людей, в котором при определенных условиях может одновременно находиться более 1000 человек;

б) место массового пребывания людей 2 категории - место массового пребывания людей, в котором при определенных условиях может одновременно находиться от 200 до 1000 человек;

в) место массового пребывания людей 3 категории - место массового пребывания людей, в котором при определенных условиях может одновременно находиться от 50 до 200 человек.

Расчет количества людей проводится путем проведения мониторинга одновременного пребывания и (или) передвижения людей на территории места массового пребывания людей в течение 3 дней, включая рабочие и выходные (праздничные) дни.

2.7. Результаты работы комиссии оформляются актом обследования и категорирования места массового пребывания людей, который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению в 5 экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и является неотъемлемой частью паспорта безопасности места массового пребывания людей.

2.8. На каждое место массового пребывания людей после проведения его обследования и категорирования комиссией правообладатель места массового пребывания людей составляет паспорт безопасности места массового пребывания людей по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

2.9. Паспорт безопасности места массового пребывания людей составляется в 5 экземплярах, согласовывается с руководителями территориальных органов, указанных в пункте 2.4. настоящего положения, и утверждается Главой городского округа Щербинка.

2.10. Согласование паспорта безопасности осуществляется в течение 30 дней со дня его разработки.

2.11. Первый экземпляр паспорта безопасности хранится в Администрации городского округа Щербинка, остальные экземпляры хранятся в территориальных органах, указанных в пункте 2.4. настоящего положения, и у правообладателя места массового пребывания людей.

3. Порядок осуществления контроля за выполнением требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей

3.1. Контроль за выполнением требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей осуществляется комиссией путем проведения плановых и внеплановых проверок с докладом результатов Главе городского округа Щербинка.

3.2. Плановые проверки осуществляются 1 раз в год в соответствии с планом, утвержденным председателем комиссии, и проводятся в форме документального контроля или выездного обследования места массового пребывания людей на предмет определения его антитеррористической защищенности.

3.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документального контроля или выездного обследования места массового пребывания людей:

- в целях контроля устранения недостатков, выявленных в ходе плановой проверки;
- при повышении уровня террористической опасности, вводимого в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- в случае возникновения совершения угрозы совершения или при совершении террористического акта в районе расположения места массового пребывания людей;
- при возникновении чрезвычайной ситуации в районе расположения места массового пребывания людей;
- при поступлении от граждан жалоб на несоблюдение требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и бездействие должностных лиц, органов и организаций в отношении обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей.

3.4. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 10 рабочих дней.

3.5. После проведения проверки комиссия направляет правообладателю места массового пребывания людей и Главе городского округа Щербинка предложения по совершенствованию мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности места массового пребывания людей и устранению выявленных недостатков.

3.6. Контроль за устранением недостатков осуществляется комиссией.

Приложение № 1 к Положению

Форма
Перечня мест массового пребывания людей на территории городского округа Щербинка

№ п/п	Полное наименование объекта	Фактический адрес	I категории	II	II	Дата проведения обследования и категорирования	Дата составления паспорта безопасности	Дата утверждения паспорта безопасности	Объект соответствует требованиям антитеррористической защищенности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Всего объектов (территорий)									

Примечание:
1. Столбцы 1-3 заполняются до проведения обследования (при составлении перечня мест, подлежащих обследованию).
2. Столбцы 4-7, 11 заполняются после проведения обследования.
3. Столбцы 8-9 заполняются после составления паспорта безопасности.

Приложение № 2 к Положению

Акт
обследования и категорирования места массового пребывания людей

г. Москва, г. Щербинка «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе:
Председателя комиссии: _____
Заместителя председателя комиссии: _____
Членов комиссии: _____
Представитель собственника места массового пребывания людей или лица, использующего место массового пребывания людей на ином законном основании: _____
провела обследование и категорирование места массового пребывания людей (далее - ММПЛ):

1. Общие сведения о ММПЛ:
наименование _____
адрес местоположения _____
форма собственности _____
(федеральная, региональная, муниципальная, др.)
общая площадь _____
руководитель _____

2. Результаты мониторинга количества людей, одновременно находящихся в ММПЛ, _____ чел.

3. Территориальный орган МВД России, на территории обслуживания которого расположено ММПЛ ____ _____

4. Краткая характеристика местности в районе расположения ММПЛ
_____
(рельеф, прилегающие лесные массивы, возможность незаметного подхода)

5. Объекты, расположенные в ММПЛ и непосредственной близости к ММПЛ: _____ _____
_____
(наименование, направление деятельности, удаление, степень угрозы)

6. Сведения о ближайших к ММПЛ транспортных коммуникациях _____
_____
(автомобильные, железнодорожные, транспортно-пересадочные узлы, станции метрополитена, удаленность)

7. Сведения об организациях, обслуживающих ММПЛ, арендаторах _____
_____
(наименование, вид деятельности, график работы, количество сотрудников (работников)

8. Сведения о потенциально опасных участках возможных (прогнозируемых)_____
_____
(наименование, расположение, характер возможной чрезвычайной ситуации (взрыв, пожар)

9. Возможные противоправные действия в месте ММПЛ _____
_____
(совершение взрыва, поджога, захват заложников, вывод из строя или несанкционированное вмешательство в работу различных коммуникаций)

10. Оценка социально-экономических последствий террористического акта в ММПЛ:
10.1. Прогнозируемое количество пострадавших в результате совершения террористического акта ___
_____
(количество человек)
10.2. Масштаб последствий террористического акта _____
_____
(нанесение вреда городскому имуществу, нарушение коммуникаций, разрушения, массовые пожары, химическое заражение)

11. Силы и средства, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности ММПЛ ____
_____
_____
(территориальный орган МВД России, подразделение ведомственной охраны, частная охранная организация, общественное формирование)
11.1. Время прибытия группы быстрого реагирования _____
11.2. Средства охраны _____
_____
(огнестрельное оружие и патроны к нему, количество отдельно по каждому виду, типу, модели; защитные средства, тип, количество; специальные средства, тип, количество; служебные собаки, есть, нет, если есть - сколько, какой породы)
11.3. Организация оповещения и связи _____
(телефоны, радиостанции)
12. Организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности ММПЛ:
12.1. Наличие Плана мероприятий по антитеррористической защищенности объекта _____
_____
12.2. Наличие организационно-распорядительных документов по организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объекте _____
_____

12.3. Должностные лица, ответственные за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта _____
(должность, № приказа о назначении)
12.4. Тренировки с сотрудниками (работниками) ММПЛ по подготовке к действиям при угрозе совершения и при совершении террористического акта _____
_____
12.5. Информирование сотрудников (работников) ММПЛ о требованиях к антитеррористической защищенности объекта и об организационно-распорядительных документах по пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте _____
_____
12.6. Разработка инструкций и памяток о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта _____
(наличие информационных плакатов, наглядной агитации)
12.7. Мероприятия по исключению фактов бесконтрольного нахождения на объекте посетителей, работников обслуживающих, ремонтных и иных сторонних организаций _____
_____
12.8. Наличие Антитеррористического штаба (внештатной антитеррористической группы) на предприятии (объекте) _____

13. Инженерно-техническое оборудование объекта и обеспечение контроля за наличием и работоспособностью инженерно-технических средств охраны и противопожарного оборудования ММПЛ
13.1. Наличие и характеристика инженерно-технических средств:
а) ограждение объекта по периметру _____
(наличие и состояние, отсутствие примыкающих столбов, деревьев, иных устройств и приспособлений, позволяющих его преодолеть)
в) система наружного и внутреннего видеонаблюдения _____
_____
(количество камер видеонаблюдения, охват территории системой видеонаблюдения)
г) освещение объекта и периметра территории, потенциально опасных участков в темное время суток ____
_____
д) оборудование контрольно-пропускных и проездных пунктов _____
_____
(количество, защита окон (тонирование, установка противоударных стекол, металлических решеток, противогранатных сеток и ограждений, не противоречащих требованиям пожарной безопасности, система контроля ввозимых (вывозимых) на (с) территорию(и) объекта материальных средств)
е) комплекс мер, исключающих возможность проникновения на объект через окна, двери, пожарные лестницы, из подвалов, с крыш, балконов и т.д. _____
13.2. Обеспечение пожарной безопасности _____
(пожарная сигнализация, места расположения первичных средств пожаротушения)
13.3. Система оповещения и управления эвакуацией _____
(характеристика, пути эвакуации)

14. Выводы о надежности охраны ММПЛ и рекомендации по укреплению его антитеррористической защищенности _____
_____

14.1. Первоочередные, неотложные мероприятия, направленные на обеспечение антитеррористической защищенности, устранение выявленных недостатков _____
_____
14.2. Требуемое финансирование обеспечения мероприятий по антитеррористической защищенности места массового _____

Заключение комиссии:
1. Присвоить категорию места массового пребывания людей _____.
2. Руководителю (собственнику) объекта в 30-дневный срок разработать паспорт безопасности объекта массового пребывания людей по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».
3. Экземпляры утвержденных паспортов представить в организации в соответствии с п. 18 постановления Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».
4. Об устранении установленных в ходе работы комиссии недостатков доложить в письменной форме в срок _____

Председатель комиссии: _____ /_____/

Заместитель председателя комиссии: _____ /_____/

Члены комиссии: _____ /_____/

Представитель собственника объекта: _____ /_____/

Отчет о работе Контрольно-счетной палаты городского округа Щербинка в городе Москве за 2015 год

Настоящий отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Щербинка за 2015 год подготовлен в соответствии с требованиями ст.19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Работа Контрольно-счетной палаты в отчетном периоде осуществлялась исходя из основных направлений экспертно-аналитической и контрольной деятельности, согласно Положения о контрольном органе, утвержденному решением Совета депутатов города Щербинки от 27.05.2010 № 222/49 (с изменениями и дополнениями), а также регламента Контрольно-счетной палаты городского округа Щербинка на основе Плана работы на 2015 год, утвержденного приказом КСП от 11.01.2015 № 1 и Плана проведения контрольных мероприятий на 2015 год, утвержденного приказом КСП от 15.01.2015 № 2.

В соответствии с утвержденным Планом работы Контрольно-счетной палатой в 2015 году осуществлялся оперативный контроль за использованием средств местного бюджета, проводилась внешняя проверка отчетов об исполнении бюджета города Щербинки за 1 квартал, 1 полугодие и 9 месяцев 2015 года. По результатам проведенных проверок Главе городского округа и Совету депутатов города Щербинки были направлены информационно – аналитические записки к отчетам.

Также Контрольно-счетной палатой проведена внешняя проверка отчета об исполнении бюджета городского округа Щербинка за 2014 год. По результатам проверки установлено, что данные отчета достоверно отражают результаты исполнения бюджета города Щербинки за 2014 год.

В целях обеспечения единой системы контроля за формированием и исполнением городского бюджета Контрольно-счетной палатой проведена экспертиза проекта решения Совета депутатов «О бюджете городского округа Щербинка на 2016 год». Экспертизой установлено, что проект решения Совета депутатов «О бюджете городского округа Щербинка на 2016 год» подготовлен в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, соответствует основным направлениям бюджетной и налоговой политики городского округа Щербинка на 2016 год и основным показателям прогноза социально-экономического развития города на 2016-2018 годы.

В рамках осуществления экспертно-аналитической деятельности, Контрольно - счетной палатой проводилась экспертиза нормативно-правовых актов Совета депутатов и Администрации городского округа Щербинка. По результатам экспертизы были подготовлены заключения.

В соответствии с утвержденным планом проведения контрольных мероприятий в отчетном периоде Контрольно-счетной палатой проведены 5 проверок, из них 4 плановых проверок:

- проверка правильности проведения аттестации муниципальных служащих городского округа Щербинка в городе Москве, а также присвоения и сохранения классных чинов за 2013 и 2014 года;
- проверка финансово – хозяйственной деятельности Комитета по культуре и художественному образованию Администрации городского округа Щербинка в городе Москве за 2013 и 2014 года.;
- поверка соблюдения установленного порядка управления и распоряжения нежилым недвижимым имуществом, находящимся в собственности городского округа Щербинка в городе Москве за 2014 год и текущий период 2015 года;
- проверка эффективности расходования средств, выделенных на проведение капитального ремонта и приобретения оборудования в здании детского сада, расположенного по адресу: г. Щербинка, ул. Пушкинская д. 3а в 2013 и 2014 годах.

Также проведена проверка по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущих проверок муниципального казенного учреждения «Редакция СМИ городского округа Щербинка».

По результатам контрольных мероприятий выявлено нарушений в финансово-бюджетной сфере на общую сумму 15 351,1 тыс. руб.

В ходе проведения проверок основными видами нарушений являются:

- нарушения ведения бухгалтерского учета;
- нарушения федерального законодательства в части учета и инвентаризации муниципального имущества и муниципальной казны;
- несоблюдение требований Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
- нарушения Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения;
- нарушения требований Федерального закона РФ от 21.07.2005 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

По итогам проверок подготовлены и направлены в проверяемые организации Представления по устранению выявленных нарушений. По каждому контрольному мероприятию подготовлено информационное сообщение и в Совет депутатов городского округа. Материалы проверок были рассмотрены на заседаниях постоянных депутатских комиссий и заседаниях Совета депутатов.

За отчетный период Контрольно-счетная палата обеспечивала реализацию целей и задач, возложенных на нее федеральным законодательством, Положением о Контрольном органе городского округа Щербинка.

Председатель и заместитель председателя принимали участие в заседаниях Совета депутатов, депутатских комиссиях, оперативных совещаниях Администрации городского округа Щербинка.

В 2015 году в Контрольно-счетную палату поступило 1 обращение от граждан. Ответ дан в порядке и сроки, установленные федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сформирован и утвержден План работы контрольно-счетной палаты и план проведения контрольных мероприятий на 2016 год с учетом рекомендаций Совета депутатов городского округа Щербинка.

В 2016 году Контрольно-счетная палата городского округа Щербинка продолжит работу по совершенствованию внешнего финансового контроля и осуществление контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в рамках полномочий, определенных федеральным законодательством и Положением о Контрольном органе городского округа Щербинка для обеспечения контроля законности, рациональности и эффективности использования бюджетных средств.

Председатель Контрольно-счетной палаты городского округа Щербинка в городе Москве О.С. Воронина

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ
Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка
Главный редактор: Петр Михайлович Соколов
Учредитель: Администрация города Щербинки
Газета издается МБУ «Редакция СМИ г. Щербинки»
Адрес редакции: 142171, г. Щербинка, ул. Садовая, д. 4, каб. 6
Телефон: 8-915-263-66-48. E-mail: scherbvestnik@mail.ru
№ 10 (128) от 19 мая 2016 г.
Подписано в печать в 21.00 18.04.2016 г.
Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»
г. Подольск, Революционный проспект, 80/42
Тираж 800 экз. Заказ № 1700.