

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.06.2016 № 228

О внесении изменений в состав Комиссии по подготовке проекта
Генерального плана городского округа Щербинка

В связи с кадровыми изменениями в Администрации городского округа Щербинка, в соответствии со статьями 23-28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в состав Комиссии по подготовке проекта Генерального плана городского округа Щербинка, созданной постановлением Администрации городского округа Щербинка от 30.11.2015 № 465 (в редакции постановления Администрации от 18.04.2016 № 143) (далее – комиссия), назначив:

1.1. Стручалина Ю.М. – главу Администрации городского округа Щербинка – председателем комиссии;

1.2. Лукьянова А.А. – заместителя главы Администрации городского округа Щербинка – заместителем председателя комиссии.

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

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

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.06.2016 № 229

О внесении изменений в состав Комиссии по подготовке проекта Правил
землепользования и застройки городского округа Щербинка

В связи с кадровыми изменениями в Администрации городского округа Щербинка, в соответствии со статьями 30 - 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Щербинка, созданной постановлением Администрации городского округа Щербинка от 30.11.2015 № 466 (в редакции постановления Администрации от 18.04.2016 № 144) (далее – комиссия), назначив:

1.1. Стручалина Ю.М. – главу Администрации городского округа Щербинка – председателем комиссии;

1.2. Лукьянова А.А. – заместителя главы Администрации городского округа Щербинка – заместителем председателя комиссии.

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

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

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.06.2016 № 225

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос объектов и сооружений»

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, утвержденном постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 27.07.2015 № 287, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос объектов и сооружений» 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.

Глава Администрации
городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Щербинка
от 10.06.2016 № 225

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос объектов и сооружений»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос объектов и сооружений» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос объектов и сооружений (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 предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, являющимся собственниками объектов или сооружений, либо их уполномоченным представителем (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 разрешений на снос объектов и сооружений. Муниципальная услуга предоставляется при сносе объектов капитального строительства.

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 снос объекта или сооружения; б) уведомление об отказе на снос объекта или сооружения (приложение № 3 к 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 30 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»;
- 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 снос объекта или сооружения.

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (образец представлен в приложении № 2 к административному регламенту);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копию 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;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- правоустанавливающие документы на объекты и сооружения (подлежащие сносу), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- выписку из домовой книги, подтверждающую отсутствие зарегистрированных лиц (при сносе объекта индивидуального жилищного строительства);
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов и сооружений.

2.8. В состав документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на снос объектов или сооружений, включаются документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, а также: - правоустанавливающие документы на земельный участок; - правоустанавливающие документы на объекты и сооружения, подлежащие сносу.

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) непредоставление 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.

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.

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

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

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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 рассмотрение заявления и представленных документов;
 - 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 право (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 Администрацию городского округа Щербинка.

3.8. После регистрации заявления 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. 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, 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, в течение 5 календарных дней 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 15 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект разрешения на снос объекта или сооружения. Разрешение на снос объекта или сооружения оформляется в виде постановления Администрации городского округа Щербинка.

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 снос объекта или сооружения.

3.13. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты подготовки проекта разрешения на снос, обеспечивает его согласование с начальником Управления и направление на подпись главе Администрации городского округа Щербинка.

3.14. Подписанное разрешение на снос объекта или сооружения передается заявителю 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 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.

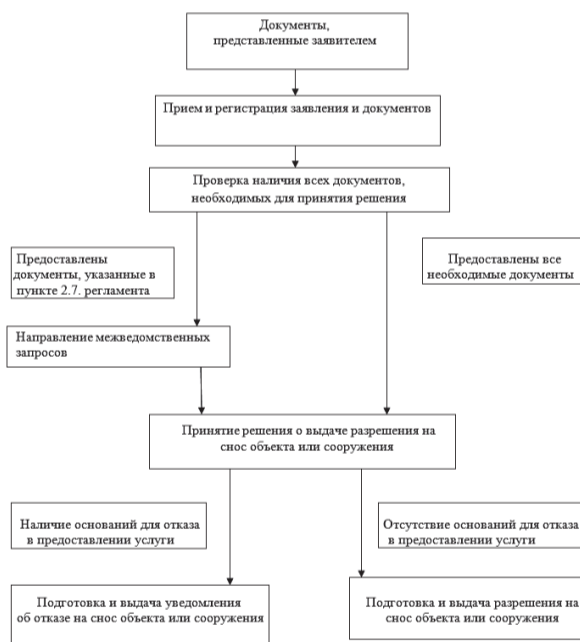
5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

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 выдаче разрешения



на снос объекта или сооружения
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 снос объекта или сооружения

Прошу выдать разрешение на снос объекта (сооружения)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Снос объекта осуществляется 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

(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 снос объекта _____

_____ по следующим основаниям: _____
