№ 20 (138) от 3 ноября 2016 года

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 01.11.2016 № 199-р

О внесении изменений в график проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка

В соответствии с законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 03.09.2015 № 307/33, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

1. Внести изменения в график проведения конкурсных мероприятий на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка (далее – график), утвержденный распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 31.08.2016 № 161-р (в редакции распоряжения от 18.10.2016 № 187), дополнив раздел «Ноябрь 2016 года» словами:

«- заместитель главы Администрации (курирующий вопросы строительства и архитектуры, экономики и финансов)».

2. Контроль над исполнением данного распоряжения возложить на главу Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалина.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.10.2016 № 406

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование колористического паспорта фасада здания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», 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, утвержденным 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 «Согласование колористического паспорта фасада здания» 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 19.10.2016 № 406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование колористического паспорта фасада здания»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование колористического паспорта фасада здания» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование колористического паспорта фасада здания» (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.

1.3. Основные понятия и определения:

- фасад здания - наружная сторона здания, строения или сооружения. Различают главный фасад, уличный фасад, дворовый фасад и др.;

- элементы фасада - балконы, лоджии, водосточные трубы, окна, двери, входная группа, ограждение и др.;

- колористический паспорт фасада (паспорт цветового решения фасада) – документ установленной формы, содержащий сведения об объекте, его адрес, технические характеристики, сведения о собственнике объекта, перечень согласующих лиц и организаций, а также цветовое решение с описанием цветов и материалов, используемых при отделке фасада по шкале NCS и RAL;

- шкала цветов NCS и RAL - промышленный европейский стандарт цветов, где каждый цвет обозначается цифровым индексом;

В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями (право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, аренда) зданий, строений, сооружений, на фасады которых оформляется колористический паспорт. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности.

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 scherbinka-mo.ru, имеющем версию для инвалидов по зрению, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование колористического паспорта фасада здания.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) колористического паспорта фасада здания;

- выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- 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 19.11.2015 № 324/36 «Об утверждении Правил благоустройства 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»;

- постановлением Администрации городского округа Щербинка от 30.05.2016 № 212 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи паспорта цветового решения фасада объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений), расположенных на территории городского округа Щербинка»;

- постановлением Администрации городского округа Щербинка от 30.05.2016 № 213 «Об утверждении Правил содержания внешних поверхностей зданий, строений, сооружений и размещаемых на них конструкций и оборудования в городском округе Щербинка».

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. Документы, представляемые заявителем:

- запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос). Запрос оформляется согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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

- документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или иной документ, подтверждающий права пользования Заявителем объектом недвижимости или его частью;

- согласие собственника объекта недвижимости и (или) его части;

- цветные фотографии фасада объекта недвижимости и прилегающей территории;

- проект колористического паспорта фасада, оформленный в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

2.7.2. Документы, получаемые специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, строения, на фасады которых оформляется колористический паспорт.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанный документ.

2.8. 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.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о согласовании колористического паспорта фасада здания обратилось лицо, не указанное в пункте 1.4. административного регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента;

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом;

- представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения;

- несоответствие представленного заявителем проекта колористического паспорта фасада требованиям, установленным постановлением Администрации городского округа Щербинка от 30.05.2016 № 212 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи паспорта цветового решения фасада объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений), расположенных на территории городского округа Щербинка».

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос. Письменное обращение заявителя об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

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.

2.18. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.18.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении

помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.18.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.18.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.18.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.18.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.18.6. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,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 предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 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 Администрацию 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, предусмотренным пунктами 2.7.1. и 2.7.2. 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 документа, предусмотренного пунктом 2.7.2. административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающего документа посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 рабочих дней с даты установления таких оснований согласовывает проект колористического паспорта фасада здания в соответствии с требованиями, установленными постановлением Администрации городского округа Щербинка от 30.05.2016 № 212 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи паспорта цветового решения фасада объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений), расположенных на территории городского округа Щербинка».

3.11. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты подготовки проекта колористического паспорта фасада здания, обеспечивает его согласование в установленном порядке и направление на утверждение главе Администрации городского округа Щербинка.

3.14. Утвержденный колористический паспорт фасада регистрируется в Управлении и выдается Заявителю в течение 5 рабочих дней с даты утверждения.

3.15. Утвержденный колористический паспорт фасада, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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 согласовании колористического паспорта фасада здания

Прошу согласовать колористический паспорт фасада здания (строения, сооружения), расположенного по адресу:_____
(адрес объекта)

Назначение объекта: _____
(жилое, промышленное, образовательное, спортивное, торговое, культурно-просветительское, объект здравоохранения, культовое (религиозное), иное)

Номер ранее выданного колористического паспорта фасада здания (при наличии): _____

Кадастровый номер объекта: _____

Договор аренды (при наличии): _____

Вид планируемых работ (нужное отметить):

- окраска и ремонт с сохранением колористического решения (окраска и ремонт фасадов, осуществляемые с сохранением колористического решения фасадов);
- окраска с изменением колористического решения (окраска фасадов, осуществляемая с частичным или комплексным изменением колористического решения фасадов);
- ремонт фасадов (ремонт фасадов, осуществляемый с частичным или комплексным изменением колористического решения фасадов);
- капитальный ремонт фасадов (капитальный ремонт фасадов, осуществляемый с частичным или комплексным изменением колористического решения фасадов).

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).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«___»_____20 ___г.
М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту

ПАСПОРТ № _____
ЦВЕТОВОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДА
(МАТЕРИАЛЫ И ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ)

Администрация городского округа Щербинка
в городе Москве

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Администрации
городского округа Щербинка
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
«_____»_____20__г.

Адрес объекта: _____
городской округ Щербинка

1. Сведения об объекте

1. Год постройки _____
2. Автор проекта _____
3. Автор колористического решения _____
4. Этажность _____
5. Дата последнего ремонта _____
6. Подрядчик производства работ _____
7. Заявитель _____

Адрес: _____
_____
(юридический и фактический)

Основание: _____
_____
(свидетельство на право собственности, договор аренды или иного права пользования)

8. Собственник _____
_____

Адрес: _____
_____
(юридический и фактический)

Основание: _____
(свидетельство на право собственности, договор аренды или иного права пользования)

9. Обслуживающая организация _____

2. Окраска и отделка

Элемент фасада	Цвет по шкале NCS и RAL	Образец цвета	Фактура поверхности
Стены			
Цоколь			
Карниз			
Фронтон			
Наличники, оконные переплеты			
Входная группа: ступени козырек			
Двери			
Металлические конструкции и элементы: стойки поручни решетки			
Кровля			
Элементы декоративной отделки: пилоны колонна фриз			

3. Фасад и его окружение

Общий вид фасада (фрагмент фасада)

Фрагмент фасада с проектируемым входом (боковой вид или фасад)

4. Расположение объекта

Выкопировка из генплана

М 1:500

Ситуационный план

М 1:5000

5. Необходимые мероприятия по благоустройству прилегающей территории

_____
_____
_____
_____

6. Согласования:

Собственник _____/_____/
(Ф.И.О.)

на срок до «____» _____ 20__ г.

Изготовитель паспорта _____

7. Обязанности заказчика

1. Осуществлять ремонт, покраску фасадов и возведение конструктивно-объемных элементов строго в соответствии с утвержденным паспортом, соблюдая технологическое и цветовое соответствие.

2. Согласовать в Администрации городского округа Щербинка все необходимые изменения, возникшие в ходе проведения ремонтных работ.

3. Привлекать для работы подрядные организации, имеющие соответствующие документы.

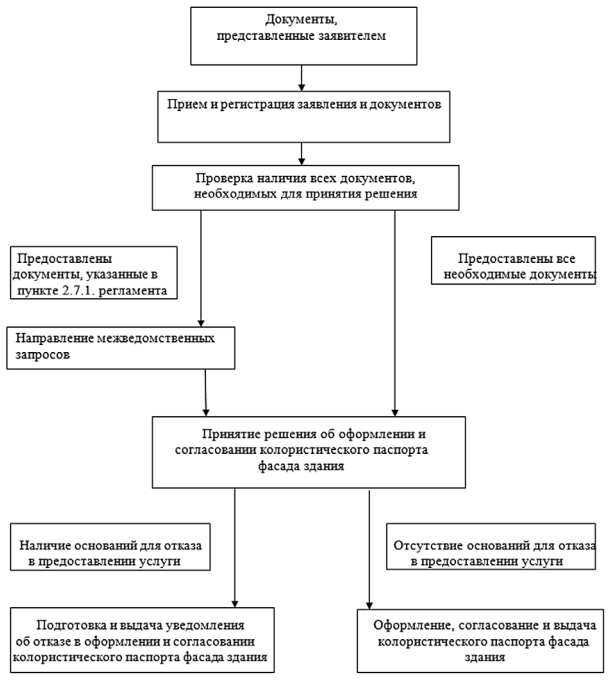
4. Сохранять данный паспорт как документ, подтверждающий законность произведенных работ по изменению фасада.

5. Наличие паспорта является необходимым требованием для выполнения работ по ремонту и окраске фасада.

С обязанностями ознакомлен (а): _____
(должность, подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок- схема
предоставления муниципальной услуги
«Согласование колористического паспорта фасада здания»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2016 № 407

О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь 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», постановлением Администрации городского округа Щербинка Московской области от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка», утвержденный постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 29.04.2015 № 137:

1.1. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 2.6. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с письменного согласия законных представителей) лицами и лицами, являющимися законными представителями несовершеннолетних до 14 лет, либо граждан, находящихся под опекой и попечительством, а также лицами, выступающими по доверенности (по форме Приложение № 1);

- договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение (копии 2 экз.);

- выписка из домовой книги (2 экз.) (срок действия 30 дней);

- выписка из финансово-лицевого счета (без задолженности по квартплате) (срок действия 30 дней);

- выписки из домовых книг или справки с прежних мест жительства граждан в период с июля 1991 по настоящее время;

- при изменении фамилии гражданину необходимо предоставить документ, подтверждающий этот факт;

- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами права на приватизацию;

- отказы от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, заверенные нотариально, и нотариально заверенные копии отказов;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

- доверенность в случае подачи заявления представителем от имени заявителя.

2.6.2. Документы, получаемые специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- технический паспорт жилого помещения.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, по собственной инициативе.».

1.3. Пункт 2.8. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- если жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, являются служебными жилыми помещениями;

- если отсутствует согласие одного или нескольких совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- наличие неутвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;

- выявление в ходе подготовки документов для приватизации представления поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности;

- использованное ранее право на приватизацию;

- отсутствие сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других регионов Российской Федерации;

- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае смерти заявителя или гражданина, принимающего участие в приватизации, предоставление муниципальной услуги прекращается.».

1.4. Дополнить раздел 2 административного регламента пунктом 2.14. следующего содержания:

«2.14. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.14.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.14.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.14.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.14.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.14.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.14.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.».

1.5. Дополнить раздел 2 административного регламента пунктом 2.15. следующего содержания:

«2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru, имеющем версию для инвалидов по зрению, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.».

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

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

4. 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 19.10.2016 № 407

«Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе Администрации г.о. Щербинка в г. Москве
наименование предприятия, за которым закреплен жилой дом
от гр._____
Ф.И.О.
проживающего: _____
адрес
_____
тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (личную, совместную, долевую – ненужное зачеркнуть), занимаемую квартиру по адресу: _____

Ф.И.О. (полностью) лиц, проживающих в данной квартире с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской Армии или находящихся в командировке по брони*	Родственные отношения	Дата рождения	Данные паспорта			Дата прописки	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию
			серия	номер	кем и когда выдан			

Перечень прилагаемых документов:

1._____ на ____ листах.

2._____ на ____ листах.

3…

Подписи верны _____

Подписи и печать организации, подтверждающей подлинность подписей

№ _____от _____ _____ _____ _____

Регистрационный номер Ф.И.О. и подпись лица, С датой и регистрационным Подпись лица,

и дата заявления принявшего заявление номером ознакомлен подавшего заявление

* Указывается только при долевой собственности»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2016 № 363

Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет городского округа Щербинка

В соответствии со статьёй 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет городского округа Щербинка 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 в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением 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 05.09.2016 № 363

Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет городского округа Щербинка

1. Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет городского округа Щербинка (далее - Методика) устанавливает порядок расчета прогнозных показателей отдельных доходных источников, главным администратором которых является Администрация городского округа Щербинка, по следующим кодам бюджетной классификации доходов:

Код администратора	Код классификации доходов	Наименование видов отдельных доходных источников
Администрация городского округа Щербинка		
901	1 11 05033 03 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
901	1 11 07013 03 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных внутригородскими муниципальными образованиями городов федерального значения
901	1 11 09043 03 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
901	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы, от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
901	1 14 02033 03 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
901	1 14 02033 03 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
901	1 17 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы внутригородских муниципальных образований городов федерального значения

2. Методика содержит описание показателей используемых для расчета прогнозного поступления соответствующего доходного источника, характеристику метода расчета и фактический алгоритм расчета (формулы).

3. Расчет объема прогнозируемых поступлений отдельных доходных источников в бюджет городского округа Щербинка используется при формировании бюджета городского округа Щербинка (далее – местный бюджет) на очередной финансовый год и среднесрочного плана на очередной финансовый год и плановый период, а также при их уточнении.

Обновление указанных расчетов может производиться по мере необходимости в течение соответствующего финансового года с учетом фактического исполнения местного бюджета.

4. Расчет прогноза поступлений по доходам, администрируемым Администрацией городского округа Щербинка:

4.1. Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (далее – аренда имущества), код бюджетной классификации 9011 11 05033 03 0000 120 .

4.1.1. Источником показателей для расчета аренды имущества являются действующие договора о передаче в возмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка по данным Управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка.

4.1.2. При прогнозировании доходов от аренды имущества применяется метод прямого счета.

4.1.3. Расчет прогноза доходов от аренды имущества осуществляется по следующей формуле:

$$АПим=\sum_{i=1}^{n} Пимі \times Кбаз + Ноб$$

где,

АПим – прогноз доходов от аренды имущества на соответствующий финансовый год;

Пимі – размер годовой арендной платы по і виду объектов муниципальной собственности по данным текущего финансового года;

Кбаз – коэффициент, учитывающий изменение базовой ставки арендной платы на соответствующий финансовый год (индекс потребительских цен);

Ноб – прогнозируемые поступления в виде неисполненных обязательств (задолженности) прошлых лет арендаторов объектов муниципального имущества;

і – вид объекта муниципального имущества, переданного в аренду;

n – количество объектов і вида муниципального имущества, переданного в аренду.

4.2. Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных внутригородскими муниципальными образованиями городов федерального значения (далее – доходы от части прибыли унитарных предприятий), код бюджетной классификации 901 1 11 07013 03 0000 120.

4.2.1. Источником показателей для расчета доходов от части прибыли унитарных предприятий являются:

-перечень действующих муниципальных унитарных предприятий в планируемом финансовом году;

-размер отчислений части прибыли муниципальных унитарных предприятий, утверждаемый решением Совета депутатов городского округа Щербинка;

-годовой отчет о финансовых результатах форма по ОКУД 0710002;

-принимаемый на планируемый финансовый год индекс роста (снижения) прибыли по данным текущей отчетности соответствующего муниципального унитарного предприятия городского округа Щербинка.

4.2.2. При прогнозировании доходов от части прибыли унитарных предприятий применяется метод прямого счета.

4.2.3. Расчет прогноза доходов от части прибыли унитарных предприятий осуществляется по следующей формуле:

$$ПМУП = (\sum_{i=1}^{k} ЧПфі \times Ипр) \times Ротп$$

где,

ПМУП – прогноз доходов от части прибыли унитарных предприятий на соответствующий финансовый год;

ЧПФ - чистая прибыль муниципальных унитарных предприятий по і предприятию по данным годового отчета ф.0710002;

Ипр – индекс роста (снижения) текущей прибыли по і предприятию;

Ротп – размер отчислений части прибыли муниципальных унитарных предприятий на соответствующий финансовый год;

k – количество муниципальных унитарных предприятий.

4.3. Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (далее – прочие поступления от муниципального имущества), код бюджетной классификации 901 1 11 09043 03 0000 120.

4.3.1. Источником показателей для расчета прочих поступлений от муниципального имущества являются данные отчетного финансового года ф.0503117.

4.3.2. При прогнозировании прочих поступлений от муниципального имущества применяется метод – усреднение, осуществляемый на основании усреднения показателей за 3 отчетных года.

4.3.3. Расчет прогноза прочих поступлений от муниципального имущества осуществляется по следующей формуле:

$$ППим= \sum ГПим /3$$

где,

ППим – прогноз прочих поступлений от муниципального имущества на соответствующий финансовый год;

ГПим – годовые объемы прочих поступлений от муниципального имущества за 3 года, предшествующие текущему финансовому году.

4.4. Прочие доходы, от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (далее - доходы от компенсации затрат), код бюджетной классификации 901 1 13 02993 03 0000 130.

4.4.1. Источником показателей для расчета доходов от компенсации затрат являются данные отчетного финансового года ф.0503117.

4.4.2. При прогнозировании доходов от компенсации затрат применяется метод – усреднение, осуществляемый на основании усреднения показателей за 3 отчетных года.

4.4.3. Расчет прогноза доходов от компенсации затрат осуществляется по следующей формуле:

$$КЗ=\sum ГКЗ /3$$

где,

КЗ - прогноз доходов от компенсации затрат на соответствующий финансовый год;

ГКЗ – доходы от компенсации затрат за 3 года, предшествующие текущему финансовому году.

4.5. Доходы от продажи материальных и не материальных активов (далее – доходы от продажи имущества):

-доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу, код бюджетной классификации 901 1 14 02033 03 0000 410;

- доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу, код бюджетной классификации 9011 14 02033 03 0000 440.

4.5.1. Источником показателей для расчета доходов от продажи имущества является прогнозный план приватизации муниципального имущества на соответствующий финансовый год, соглашения о рассрочке платежей от продажи имущества прошлых периодов.

4.5.2. При прогнозировании доходов от продажи имущества применяется метод прямого счета.

4.5.3. Расчет прогноза доходов от продажи имущества осуществляется по следующей формуле:

$$Рим= Рпп + Ррп$$

где,

Рим – прогноз доходов от продажи имущества на соответствующий финансовый год;

Рпп – доходы от продажи имущества по плану приватизации на соответствующий финансовый год;

Ррп - доходы от продажи имущества в рассрочку (сумма, причитающаяся к уплате в соответствующем финансовом году по данным Управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка).

$$Рпп = \sum_{i=1}^{n} Стi \times Si$$

Сті – стоимость 1 кв.м. і вида муниципального имущества;

S – площадь і вида муниципального имущества, подлежащего реализации в соответствующем финансовом году;

n – количество объектов і вида муниципального имущества

4.6. Прочие неналоговые доходы внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (далее – прочие неналоговые доходы), код бюджетной классификации 901 1 17 05030 03 0000 180.

4.6.1. Источником показателей для расчета прочих неналоговых доходов являются данные отчетного финансового года ф.0503117.

4.6.2. При прогнозировании прочих неналоговых доходов применяется метод – усреднение, осуществляемый на основании усреднения показателей за 3 отчетных года.

4.6.3. Расчет прогноза прочих неналоговых доходов осуществляется по следующей формуле:

$$НН_{пр} = \sum_{j=1}^{m} ГНН_{пр} / 3$$

где,

ННпр - прогноз прочих неналоговых доходов на соответствующий финансовый год;

ГННпр – поступление прочих неналоговых доходов по j виду за 3 года, предшествующие текущему финансовому году;

m- количество прочих неналоговых доходов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2016 № 418

Об утверждении нормативов цены и количества товаров, работ и услуг на обеспечение функций Администрации городского округа Щербинка и подведомственных муниципальных казенных учреждений

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «Общими правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1047, постановлением Администрации городского округа Щербинка от 20.05.2016 № 200 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативы цены и количества товаров, работ и услуг на обеспечение функций Администрации городского округа Щербинка и подведомственных муниципальных казенных учреждений 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 в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением 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 25.10.2016 № 418

Нормативы цены и количества товаров, работ, услуг на обеспечение функций Администрации городского округа Щербинка и подведомственных муниципальных казенных учреждений

Затраты на приобретение основных средств

Таблица №1

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение рабочих станций (максимальный срок полезного использования – 5 лет)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Предельная цена единицы, руб.	Наименование должностей
1	Автоматизированное рабочее место в составе монитор, системный блок, устройство ввода информации	штука	не более 1 единицы на 1-го сотрудника	41 900,00	Все категории и группы должностей

Таблица 2

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (максимальный срок полезного использования – 3 года)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Предельная цена единицы, руб.	Наименование должностей
1	Многофункциональное устройство формата А4 (монохромное)	штука	не более 1 единицы на 3 сотрудников	15 000,00	Все категории и группы должностей
2	Многофункциональное устройство формата А3 (монохромное)	штука	не более 1 единицы на 10 сотрудников	60 000,00	Все категории и группы должностей
3	Многофункциональное устройство формата А3 (цветное)	штука	не более 1 единицы на организацию	90 000,00	Все категории и группы должностей

Таблица 3

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение планшетных компьютеров (максимальный срок полезного использования – 3 года)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Предельная цена единицы, руб.	Наименование должностей
1	Планшетный компьютер	штука	не более 5 единиц на орган местного самоуправления, не более 1 единицы на 1 учреждение	25 000,00	Высшая группа должностей, руководитель

Таблица 4

Норматив затрат на приобретение иного оборудования для Администрации городского округа Щербинка, подведомственных казенных учреждений

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество на организацию в год	Предельная цена единицы, не более, руб.
1	Шредер	штука	2	5000,00
2	ИБП	штука	1 на 1 рабочую станцию	5000,00

Затраты на приобретение материальных запасов

Таблица 5

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение мониторов, системных блоков и запасных частей для вычислительной техники

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Предельная цена в год, не более, руб.	Наименование должностей
максимальный срок полезного использования – 5 лет					
1	Монитор	штука	не более 1 единицы на 1 рабочую станцию	9 000,00	Все категории и группы должностей
2	Системный блок	штука	не более 1 единицы на 1 рабочую станцию	27 000,00	Все категории и группы должностей
максимальный срок полезного использования – 1 год					
3	Комплект запасных устройств для автоматизированных рабочих мест	штука	не более 1 комплекта на 5 рабочих станций	11 500,00	Все категории и группы должностей

Таблица 6

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации (максимальный срок полезного использования – 1 год)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Предельная цена в год, не более, руб.	Наименование должностей
1	Флэш карта	штука	не более 1 единицы на 1 работника	350 ,00	Все категории и группы должностей
2	Диск	штука	не более 15 на организацию	45,00	Все категории и группы должностей

Таблица 7

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (максимальный срок полезного использования – 1 год)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество из расчета на одно устройство	Предельная цена единицы, руб.	Наименование должностей
1	Комплект запчастей для многофункционального устройства формата А4/А3(монохромного)	штука	1/1	3 000,00/ 6000,0	Все категории и группы должностей
2	Комплект запчастей для многофункционального устройства формата А4/А3(цветное)	штука	1/1	5000,00/ 8000,00	Все категории и группы должностей

Таблица 8

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (максимальный срок полезного использования – 1 год)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество из расчета на одно устройство	Предельная цена единицы, руб.	Наименование должностей
1	Расходные материалы для многофункциональных устройств формата А4 (монохромного)	штука	2	4 000	Все категории и группы должностей
2	Расходные материалы для многофункциональных устройств формата А3 (монохромного)	штука	2	8 000	Все категории и группы должностей
3	Расходные материалы для многофункциональных устройств формата А4 (цветного)	штука	2	8 000	Все категории и группы должностей
4	Расходные материалы для многофункциональных устройств формата А3 (цветного)	штука	2	12 000	Все категории и группы должностей

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Таблица 9

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Планируемое к приобретению количество	Срок эксплуатации в годах	Предельная цена единицы, не более, руб.
Кабинет главы Администрации					
1	Стол руководителя	штука	не более 1 единицы	7	10 000,00
2	Тумба под МФУ	штука	не более 1 единицы	7	10 000,00
3	Стол приставной	штука	не более 1 единицы	7	13 000,00
4	Стол для совещаний	штука	не более 1 единицы	7	40 000,00
5	Шкаф для бумаг	штука	не более 2 единиц	7	7 000,00
6	Шкаф гардероб	штука	не более 1 единицы	7	10 000,00
7	Кресло руководителя	штука	не более 1 единицы	7	15 000,00
8	Стулья для совещаний	штука	не более 6 единицы	7	2 000,00
9	Тумба выкатная	штука	не более 1 единицы	7	10 000,00
10	Сейф	штука	не более 1 единицы	25	10 000,00
11	Подставка для ног	штука	не более 1 единицы	7	5 000,00
12	Кресло мягкое	штука	не более 2 единиц	7	15 000,00
13	Диван	штука	не более 1 единицы	7	28 000,00
14	Шкаф комбинированный	штука	не более 1 единицы	7	25 000,00
15	Стол журнальный	штука	не более 1 единицы	7	10 000,00
Кабинет руководителей управлений (заместителей), самостоятельных отделов, подведомственных казенных учреждений					
1	Стол рабочий	штука	не более 1 единицы	7	8 000,00
2	Стол приставной	штука	не более 1 единицы	7	10 000,00
3	Тумба под МФУ	штука	Не более 1 единицы	7	8 000,00
4	Тумба выкатная	штука	не более 1 единицы	7	7 000,00
5	Кресло офисное	штука	не более 1 единицы	7	10 000,00
6	Стул офисный	штука	не более 4 единиц	7	1 500,00
7	Шкаф для бумаг	штука	не более 2 единиц	7	7 000,00
8	Шкаф для одежды	штука	не более 1 единицы	7	8 000,00
9	Стеллаж для бумаг	штука	не более 2 единиц	7	6 000,00
10	Сейф	штука	не более 1 единицы	25	10 000,00
Кабинеты сотрудников Администрации, подведомственных казенных учреждений					
1	Стол письменный	штука	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	5000,00
2	Тумба под МФУ	штука	не более 1 единицы	7	5 000,00
3	Тумба выкатная	штука	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	5000,00
4	Шкаф для бумаг	штука	не более 2 единиц на 1 сотрудника	7	7 000,00
5	Шкаф для одежды	штука	не более 1 единицы на кабинет	7	6 000,00
7	Стол приставной	штука	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	7000,00
8	Кресло офисное	штука	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	5000,00
9	Стул офисный	штука	не более 4 единиц на кабинет	7	1500,00
Конференц-зал					
1	Стол для совещаний	штука	не более 1 единицы на зал	7	40 000,00
2	Кресло для совещаний	штука	не более 2 единиц на зал	7	10 000,00
3	Стул офисный	штука	не более 20 единиц на зал	7	2 000,00
Холл, приемная, коридоры, санузлы					
1	Шкаф для одежды	штука	не более 1 единицы на учреждение	7	10 000,00
2	Стол письменный	штука	не более 1 единиц на учреждение	7	10 000,00
3	Тумба выкатная	штука	не более 1 единицы на учреждение	7	7 000,00
4	Стол приставной	штука	не более 2 единиц на учреждение	7	5 000,00
5	Шкаф стеклянный	штука	не более 1 единицы на учреждение	7	10 000,00
6	Кресло	штука	не более 1 единиц на учреждение	7	7 000,00
7	Стул офисный	штука	не более 5 единиц на учреждение	7	1 500,00

Таблица 10

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение основных средств (бытовой, электронной, цифровой техники) (максимальный срок полезного использования – 3 года)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество единиц на организацию	Предельная цена единицы, руб.	Срок эксплуатации в годах	Наименование должностей
3	Холодильник	штука	5	20 000,00	7	Все категории и группы должностей
4	Печь микроволновая	штука	5	5 000,00	7	Все категории и группы должностей
5	Кофеварка, кофемашина	штука	2	9 000,00	7	Все категории и группы должностей
6	Чайник электрический	штука	10	1 500,00	7	Все категории и группы должностей
7	Часы настенные	штука	10	1 000,00	7	Все категории и группы должностей
8	Цифровой системный телефон	штука	30	4 500,00	5	Все категории и группы должностей
9	Куллер	штука	5	8 500,00	5	Все категории и группы должностей

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Таблица 11

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей*

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Количество на 1 работника в год	Количество на организацию в год	Предельная цена единицы, не более, руб.
1	Бумага листовая для офисной техники формат А4	пачка	12	-	250,00
2	Бумага листовая для офисной техники формат А3	пачка	-	100	500,00
3	Бумага для факса (ролик, 30 метров)	штука	-	13	50,00
4	Конверт почтовый	штука	-	1 000	10,00
5	Антистеплер для скоб	штука	1	-	30,00
6	Блок бумажный для записи 9х9х5 см	штука	2	-	50,00
7	Папка с файлами (30 файлов)	штука	-	48	30,00
8	Скрепочница магнитная	штука	1	-	30,00
9	Ежедневник	штука	1	-	50,00
10	Зажим для бумаг 19 мм	штука	1	-	10,00
11	Резинка универсальная	упаковка	-	4	20,00
12	Зажим для бумаг 25 мм	штука	1	-	20,00
13	Зажим для бумаг 32 мм	штука	1	-	40,00
14	Зажим для бумаг 51 мм	штука	1	-	60,00
15	Бумага с клеевым краем (закладки) 12х45 мм	штука	2	-	50,00
16	Бумага с клеевым краем 51х76 мм	штука	1	-	30,00
17	Бумага с клеевым краем 76х76 мм	штука	1	-	45,00
18	Дырокол (до 40 листов)	штука	-	20	200,00
19	Дырокол (до 80 листов)	штука	-	10	2000,00
20	Нитки для прошивки в бобинах	штук	-	10	250,00
21	Нитки для прошивки Лавсан	штук	-	10	100,00
22	Скобы №10	упаковка	2	-	25,00
23	Скобы №24/6	упаковка	2	-	35,00
24	Скрепки 28 мм	упаковка	1	-	10,00
25	Скрепки 50 мм	упаковка	1	-	15,00
26	Степлер №10	штука	1	-	250,00
27	Степлер №24/6	штука	1	-	300,00
28	Файл вкладыш	штука	1	-	100,00
29	Точилка для карандашей	штука	1	-	30,00
30	Карандаш механический	штука	1	-	50,00
31	Стержни для механического карандаша	упаковка	1	-	20,00
32	Карандаш чернографитный с ластиком	штука	2	-	30,00
33	Клей карандаш	штука	1	-	30,00
34	Клей ПВА 150 г.	штука	2	-	20,00
35	Клей ПВА 5 кг.	штука	-	1	400,00
36	Скотч 50 мм х 66 м	штука	1	-	50,00
37	Скотч 19 мм х 33 м	штука	1	-	30,00
38	Разделитель листов	штука	1	1	120,00
39	Блокнот	штука	1	-	50,00
40	Кнопки - металлические	упаковка	-	12	30,00
41	Лоток вертикальный	штука	1	-	150,00
42	Лоток горизонтальный	штука	1	-	150,00
43	Календарь настенный	штука	-	1 на кабинет	100,00
44	Календарь настольный	штука	1	-	30,00
45	Корректирующая жидкость	штука	1	-	20,00
46	Корректор ленточный	штука	1	-	20,00
47	Корректирующая ручка	штука	1	-	20,00
48	Ластик	штука	1	-	20,00
49	Линейка	штука	1	-	20,00
50	Бухгалтерская книга	штука	-	6	100,00
51	Бухгалтерская книга регистратор посетителей	штука	-	6	700,00
52	Маркер-выделитель текста	штука	2	-	70,00
53	Маркер перманентный	штука	1	-	70,00
54	Папка файл вкладыш	упаковка	1	-	80,00
55	Батарейки	упаковка	-	12	100,00
56	Разбавитель	штука	-	1	50,00
57	Файл вкладыш	штука	1	-	100,00
58	Короб архивный 70 мм.	штука	-	36	68,00
59	Короб архивный 150мм.	штука	-	36	110,00
60	Краска штемпельная	штука	-	12	35,00
61	Подушка штемпельная	штука		12	70,00
62	Нож канцелярский	штука	1	-	50,00
63	Ножницы канцелярские	штука	1	-	80,00
64	Папка с зажимом	штука	1	-	70,00
65	Папка-регистратор А4, ширина корешка 50мм	штука	1	-	120,00
66	Папка-регистратор А4, ширина корешка 70мм	штука	4	-	170,00
67	Папка-уголок А4	штука	2	-	10,00
68	Папка-скоросшиватель Дело, картон	штука	-	700	10,00
69	Папка для бумаг с завязками, картон	штука	-	15	350,00
70	Папка-скорошиватель А4 пластик	штука	-	400	8,50
71	Папка –портфель с выдвижными ручками	штука	-	5	350,00
72	Папка с арочным механизмом	штука	-	65	10,00
73	Сумка инкасаторская	штука	-	2	250,00
74	Тетрадь, 48 л.	штука	1	-	15,00
75	Ручка шариковая	штука	4	-	30,00
76	Ручка гелевая	штука	2	-	35,00
77	Стержень для шариковой ручки	штука	2	-	10,00
78	Стержень гелевый	штука	2	-	20,00
79	Корзина для бумаг	штука	-	10	85,00
80	Плашка металлическая с флажком	штука	-	2	100,00
81	Клейкие закладки	упаковка	1	-	30,00
82	Подставка для канцелярских мелочей	штука	1	-	50,00
83	Папка с завязками	штука	-	100	30,00
84	Обложки для переплета	штука	-	2	500,00
85	Папка конверт на молнии	штука	-	13	20,00
86	Папка на резинке	штука	1	-	80,00
87	Папка уголок	штука	1	-	10,00
88	Папка конверт	штука	1	-	10,00
89	Папка с клипом	штука	1	-	35,00
90	Папка на молнии	штука	-	13	60,00
91	Подушечка для смачивания пальцев	штука	-	13	50,00
92	Папка на 4 кольцах	штука	-	3	60,00
93	Папка на 2 кольцах	штука	-	3	50,00
94	Папка с арочным механизмом	штука	-	65	150,00

Таблица №12

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей*

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество на организацию в год	Предельная цена единицы, не более, руб.
1	Туалетная бумага	штука	100	80,00
2	Бумага туалетная влажная	штука	50	40,00
3	Полотенца бумажные	упаковка	30	1800,00
4	Салфетки бумажные	штука	50	300,00
5	Жидкое мыло	штука	100	70,00
6	Гигиенические таблетки	Штука	25	70,00
7	Средство для сантехники	штука	60	90,00
8	Освежитель воздуха	штука	50	70,00
9	Автоматический освежитель воздуха	штука	2	600,00
10	Средство для мытья посуды	штука	50	70,00
11	Средство для мытья посуды	штука	50	50,00
12	Средство для мытья полов	штука	50	65,00
13	Средство для прочистки труб	штука	5	150,00
14	Салфетки для поверхности	штука	8	250,00
15	Губки для мытья посуды	штука	50	35,00
16	Салфетки универсальные	штука	50	30,00
17	Салфетки универсальные микрофибра	штука	50	150,00
18	Корзина для мусора	штука	3	100,00
19	Ковер входной грязезащитный	штука	2	2500,00

Примечание:

*Для всех категорий и групп должностей

При необходимости работники обеспечиваются предметами, не указанными в данном приложении стоимость единицы, которых определяется на основании стоимости однородных товаров, работ, услуг. Однородность товаров, работ, услуг устанавливается в соответствии с правилами, установленными статьёй 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.11.2016 № 200-р

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка

В целях создания условий реализации права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, в соответствии с законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 03.09.2015 № 307/33, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка (далее – конкурс) - заместителя главы Администрации (курирующего вопросы строительства и архитектуры, экономики и финансов).

2. Определить день проведения конкурса – 24 ноября 2016 года.

3. Создать конкурсную комиссию в следующем составе:

Председатель конкурсной комиссии – Стручалин Ю.М., глава Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель председателя конкурсной комиссии – Никонова Т.В., начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка.

Секретарь конкурсной комиссии – Киселева О.О., консультант Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка.

Члены конкурсной комиссии:

Ковешникова Л.А. – начальник Отдела по мониторингу законодательства, нормотворчеству и правовой экспертизе Правового управления Администрации городского округа Щербинка;

Чеботарева С.Е. – начальник Правового управления Администрации городского округа Щербинка.

4. Конкурсной комиссии в срок не позднее, чем за 20 дней до 24.11.2016 обеспечить опубликование в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru объявления о приеме документов для участия в конкурсе и проекта трудового договора на вакантную должность муниципальной службы.

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности заместителя главы Администрации городского округа Щербинка (по вопросам строительства и архитектуры, экономики и финансов).

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст – не моложе 18 лет и не старше 65 лет;
- наличие высшего образования;
- наличие стажа муниципальной службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний, необходимых для руководства, в том числе:
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- умения планирования работы;
- наличие организаторских, аналитических способностей;
- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;
- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

3. Прием документов будет осуществляться по адресу:

город Москва город Щербинка улица Железнодорожная дом 4 кабинет 21а,

в течение 20 дней с понедельника по четверг с 8-30 по 17-30 обед с 13-00 до 13-45,

пятница с 8-30 до 16-15 обед с 13-00 до 13-45.

Контактное лицо Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной

(Ф.И.О., должность)

службы и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе - со дня размещения объявления на официальной сайте Администрации городского округа Щербинка и опубликования в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» (включая день размещения).

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6см);

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (справка формы – 001 ГС/у):

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

6. С подробной информацией можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru и в официальном печатном издании газете «Щербинские вести».

7. Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для прохождения тестирования и собеседования:

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.02.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015)

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 07.10.2015)

«Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изм. и доп., вступившими в силу с 30.10.2015);

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 07.10.2015)«О муниципальной службе в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015)

« О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014)

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

• Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014)

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2015);

• «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)

• Закон г. Москвы от 25.06.2008 N 28 (ред. от 16.12.2015) «Градостроительный кодекс города Москвы»

• Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)

• Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 29.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)

• Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016); (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2016)

• Устав городского округа Щербинка (принят решением Совета депутатов городского округа Щербинка МО от 30.10.2007 № 176/38) (ред. от 03.09.2015)

(Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

С указанными нормативно-правовыми актами можно ознакомиться на сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru во вкладке «Нормативно-правовые акты для конкурса».

8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____

г. Москва, г. Щербинка « » _____2016г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича,

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий»,

(Ф.И.О. полностью)

действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. _____ принимается на муниципальную службу в Администрацию городского

(фамилия, инициалы)

округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы заместитель главы

(полное наименование должности)

Администрации с « ____ » _____ 2016 года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.4. Трудовой договор заключен:

- на неопределенный срок с « __ » _____ 20_____ года;
- на определенный срок: _____

_____

(указать причину и срок заключения трудового договора)

1.5. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами города Москвы.

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором (контрактом).

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

2.1.7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.8. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав городского округа Щербинка и иные муниципальные правовые акты, а также обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности заместителя главы

(наименование должности)

Администрации городского округа Щербинка в соответствии с должностной Инструкцией.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

2.2.5. Своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом.

2.2.6. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.2.11. Сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

2.2.13. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

2.2.15. Уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.16. Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, их должностных лиц, структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.17. Проходить диспансеризацию в соответствии с графиком прохождения диспансеризации муниципальными служащими Администрации городского округа Щербинка, утвержденным Работодателем.

2.2.18. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.19. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами.

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации городского округа Щербинка.

3.1.5. Проводить оценку качества и эффективности исполнения должностных обязанностей, в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки качества и эффективности исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих Администрации городского округа Щербинка.

3.1.6. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Муниципального служащего.

3.1.7. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению дополнительной работы, связанной с деятельностью

Администрации городского округа Щербинка, по другой или такой же профессии (должности) в порядке установленным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.1.8. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и города Москвы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами городского округа Щербинка в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы о муниципальной службе.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему основных государственных гарантий в соответствии с федеральным законодательством, дополнительных гарантий, установленных нормативными правовыми актами городского округа Щербинка и настоящим трудовым договором.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным Положением о проведении аттестации.

3.2.7.Обеспечивать соблюдение и защиту трудовых прав и свобод Муниципального служащего, включая право на безопасные условия труда, соблюдение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических норм и правил, в том числе соблюдение пункта 20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

3.2.8. Ознакомить Муниципального служащего с должностной инструкцией в день поступления на муниципальную службу.

3.2.9. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством города Москвы о муниципальной службе.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с действующими нормативами по оплате труда муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием Администрации городского округа Щербинка.

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, кратном должностному окладу специалиста 2 категории в органах местного самоуправления (коэффициент кратности 3,4), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 25095,40 рублей.

- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 30 до 70 (конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, размер которой устанавливается правовым актом городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством и подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет;

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае оформления допуска по решению Работодателя) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

- ежемесячного денежного поощрения в размере от 30 до 70 (конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);

- дополнительных выплат, включающих в себя:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и порядке, установленном распоряжением Администрации городского округа Щербинка;

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

4.3. Порядок выплаты материальной помощи определяется муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.4. Установление и изменение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.5. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка, утвержденными распоряжением Администрации городского округа Щербинка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

Режим работы, время отдыха установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Распоряжением Администрации городского округа Щербинка Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.4. В случаях, необходимых для нормальной деятельности Администрации городского округа, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.1

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. На Муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства РФ с особенностями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту) Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей Работодателем может быть принято решение о снижении ранее установленного размера ежемесячного денежного поощрения и/или размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, но не ниже 30%.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все основные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

7.2. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все дополнительные гарантии, установленные решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 31.05.2012 № 431/97 «О дополнительных гарантиях, лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления городского округа Щербинка, а также депутатам Совета депутатов городского округа Щербинка».

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

8.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации; основаниями прекращения настоящего трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы являются:

1) непредставление Муниципальным служащим сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3) признание Муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) осуждения Муниципального служащего к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

5) отказ Муниципального служащего от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

6) наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организации;

7) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

9) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) достижение предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы.

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Условия труда Муниципального служащего отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжелыми, вредными или опасными.

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации».

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Глава Администрации городского округа Щербинка,

_____/ Ю.М. Стручалин /
подпись расшифровка подписи

Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,
ул. Железнодорожная, д.4
ИНН 5051002044
« ___ » 2016 г. Муниципальный служащий
_____
Ф.И.О.
Зарегистрированный по адресу:
_____
_____
ИНН _____
Паспорт _____
Выдан _____
_____
_____/_____/
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 2016 г.

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил

«____» _____ 20__ г. _____ /_____/
(подпись) Фамилия, инициалы

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: 108851, г. Щербинка, ул. Садовая, д. 4, каб. 6
Телефон: 8-915-263-66-48. E-mail: scherbvestnik@mail.ru
№ 20 (138) от 3 ноября 2016 г.
Подписано в печать в 21.00 02.11.2016 г.
Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»
г. Подольск, Революционный проспект, 80/42
Тираж 800 экз. Заказ № 1856.