НАШЕ КРАСКОВО СЕГОДНЯ

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК. 10 ИЮНЯ 2011

WWW.KRASKOVO.RU

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.05.2011 № 0271

Об утверждении Порядка формирования списков граждан, изъявивших желание об обеспечении их жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

В целях обеспечения жилыми помещениями за счет средств федерального бюд-жета граждан, указанных в Федеральном законе от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Федеральном законе от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помеще-ниями некоторых категорий граждан», которые до 01 января 2005 года были приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании город-ском поселении Красково, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения Красково

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок формирования списков граждан, изъявивших желание об обеспечении их жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военно-служащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (при-ложение № 1).

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования го-родского поселения Красково.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на замести-теля главы администрации городского поселения Красково Л.Ф. Лужкового.

Глава муниципального образования М.И. Чуйков

Приложение № 1
к постановлению Главы городского поселения Красково
от 30.05.2011№ 0271

Порядок формирования списков граждан, изъявивших желание об обеспечении их жи-лыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспече-нии жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

Настоящий Порядок формирования списков граждан, изъявивших желание об обеспечении их жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военно-служащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» оп-ределяет правила формирования городским поселением Красково списков граж-дан, изъ-явивших желание об обеспечении их жилыми помещениями в соответствии с Федераль-ным законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан».

1. Формирование списка граждан осуществляет Организационное управление администрации городского поселения Красково на основании решения Жилищной комиссии городского поселения Красково. Организационное управление несет ответственность за обоснованность включения граждан в список граждан, изъявив-ших желание об обеспече-нии их жилыми помещениями в соответствии с Федераль-ным законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан».

2. В список граждан включаются следующие категории граждан, которые до 01 ян-варя 2005 года были приняты городским поселением Красково на учет в качестве нуж-дающихся в жилых помещениях (далее – нуждающихся в жилье), и совместно прожи-вающие с ними члены их семей, и имеющие право на обеспечение жилыми помещениями и предоставление единовременной денежной выплаты на приобре-тение или строитель-ство жилого помещения (далее – граждане) в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федераль-ный закон «О статусе военно-служащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»:

1) уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребы-вания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы в календар-ном исчислении которых составляет 10 лет и более;

2) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погиб-ших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предель-ного возрас-та пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы в календарном исчислении которых составляет 10 лет и более, которые при-обрели право на обеспече-ние жилыми помещениями до гибли (смерти) граждани-на, уволенного с военной службы;

3) уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Госу-дарственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации послед-ствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной систе-мы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими пре-дельного возраста пребы-вания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационноштатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

4) уволенные с военной службы, имеющие прав на обеспечение жилыми помеще-ниями в соответствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета.

Членами семьи гражданина признаются граждане Российской Федерации (далее – члены семьи), постоянно проживающие совместно с ним супруга (супруг), их дети и ро-дители гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключи-тельных случаях и иные лица, постоянно проживающие совместно с граж-данином, учи-тываются в случае признания их в судебном порядке членами семьи.

Членами семьи граждан, указанных в подпункте 2) пункта 2 настоящего Порядка, признаются супруга (супруг), их дети и родители гражданина, постоянно про-живающие совместно с ним на день гибели (смерти), а также другие родственники, нетрудоспособ-ные иждивенцы, в исключительных случаях и иные лица, на день гибели *смерти) граж-данина признанные судом членами его семьи.

3. Для формирования списка граждан Организационное управление, согласно имеющимся спискам лиц, состоящих на учете нуждающихся в жилье, направляет граж-данам уведомления о проводимом формировании списка граждан в целях обе-спечения их жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом (далее – уведомле-ние).

В уведомлении указывается:

1) перечень документов, необходимых для включения гражданина в список граждан в соответствии с настоящим Порядком;

2) формы обеспечения жилым помещением;

а) предоставление жилого помещения в собственность бесплатно;

б) предоставление жилого помещения по договору социального найма;

в) предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Московской области;

3) сроки подачи документов;

4) почтовый адрес, телефон и время приема граждан Организационным управле-нием.

4. В случае если гражданин, которому направлено уведомление, изъявит жела-ние об обеспечении его жилым помещением в соответствии с Федеральным законом, ему предлагается представить в Организационное управление документы в соот-ветствии с перечнем, установленным настоящим Порядком, и проинформировать в письменном ви-де Организационное управление об избранной форме обеспечения жилым помещением.

5. В целях обеспечения жилыми помещениями гражданин подает в Организацион-ное управление в сроки, установленные Министерством строительного комплекса Мос-ковской области (далее – Министерство), заявление (лично, ценным письмом с описью вложения или бандеролью) п форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, к которому прикладываются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении лиц, не имеющих паспортов);

2) заверенные военным комиссариатом, в котором гражданин состоит на воинском учете:

а) выписку из приказа об увольнении с военной службы (службы);

б) выписку из приказа об исключении из личного состава части;

в) справку об общей продолжительности военной службы;

г) справку о составе семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о заключении (расторжении) брака – при состоянии в браке (расторжении брака), судебное решение о признании членом семьи);

4) выписки из домовых книг и копии финансовых лицевых счетов с мест житель-ства гражданина и членов его семьи за период с даты признания гражданина органом местно-го самоуправления нуждающимся в жилье до подачи гражданином заявле-ния, указанного в абзаце 1 настоящего пункта;

5) справки (сообщения) бюро технической инвентаризации с мест жительства гра-жданина и членов его семьи. Данные справки (сообщения) должны содержать информа-цию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период с даты признания гражданина ор-ганом местного самоуправления нуждающимся в жилье до 31 января 1998 года (только в случае, если гражданин признан нуждающимся в жилье до 31 января 1998 года);

6) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуще-ство и сделок с ним из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на не-движимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объектов недвижимого иму-щества и о со-вершении или о не совершении гражданско-правовых сделок граждани-ном и членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собствен-ности гражданина и (или) членов его семьи.

Данные сведения должны содержать информацию со всех мест проживания гра-жданина и членов его семьи за период с 31 января 1998 года до даты подачи граждани-ном заявления, указанного в первом абзаце настоящего пункта, а также информацию по Московской области.

7) копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения в случаях, установленных п. 8 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

8) обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения по форме согласно приложению № 2 (в 2 экземплярах) в случаях:

а) когда гражданином, проживающим на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в муниципальном жилищном фонде, и члена-ми его се-мьи принимаются обязательства о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения;

б) когда гражданином и членами его семьи принимается обязательство о безвоз-мездном отчуждении жилого помещения, принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющего обременений, в муниципальную соб-ственность;

9) справку квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилья по последнему мес-ту военной службы (в случае если такое жилье предоставлялось) или документ, подтвер-ждающие отсутствие у гражданина и (или) членов его семьи жилого поме-щения для по-стоянного проживания, - для не имеющих жилых помещений для постоянного прожива-ния;

10) выписку из технического паспорта жилого помещения или справку органов (организаций) технической инвентаризации, подтверждающих размер общей пло-щади жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и (или) членов его семьи или в пользовании на основании договора социального найма , в следую-щих случаях:

а) отчуждения гражданином и (или) членами его семьи жилого помещения, принад-лежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности, в период с даты при-знания гражданина органом местного самоуправления нуждающимися в улучшении жи-лищных условий;

б) принятия гражданином и (или) членами его семьи решения не отчуждать жилое помещение, принадлежащее ему и (или) членам его семьи на праве собствен-ности, или принятия решения не освобождать занимаемое по договору социального найма жилое помещение;

11) удостоверение на право пользования льготами, выданное командиром (на-чальником) воинской части, подписавшим приказ об увольнении военнослужа-щего, либо областным (республиканским) военным комиссариатом - для граждан, уволенных с воен-ной службы из вооруженных сил и других воинских формирований государств – участни-ков СНГ)в случае когда указанное удостоверение граждани-ном не было представлено ранее).

Копии документов должны быть нотариально заверены или представлены с предъ-явлением подлинника для сверки и заверены Организационным управлени-ем.

Сбор документов осуществляется гражданином самостоятельно.

В связи с тем, что законодательством СССР и Российской Федерации для катего-рии граждан, которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного само-управления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не предусматрива-лась процедура перерегистрации и в целях подтверждения оснований, которые давали гражданам право на получение жилых помещений за счет средств федерального бюдже-та, документы, представляемые гражданином, должны обеспечивать непрерывность ин-формации за период с даты признания его орга-ном местного самоуправления нуждаю-щимся в жилье до даты подачи заявления в Организационное управление.

В случае, если по результатам принятых гражданином мер документы, указан-ные в подпункте 4) настоящего пункта, не могут быть получены, граждане представ-ляют в Ор-ганизационное управление копии направленных ими запросов и полу-ченных ответов.

Граждане вправе представлять другие документы, подтверждающие их право на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета.

Дата принятия заявления и документов, представленных гражданами, фиксирует-ся в Организационном управлении в соответствии с инструкцией о дело-производстве.

6. От имени гражданина документы, предусмотренные в пункте 5 настоящего Порядка, могут быть поданы одним из членов его семьи либо, при наличии нотари-ально заверенной доверенности, иным уполномоченным им лицом.

7. Организационное управление вносит представленные документы в опись доку-ментов, находящихся в учетном деле гражданина и проводит проверку всех документов учетного дела и содержащихся в нем сведений.

В ходе проверки Организационное управление устанавливает:

1) соответствие представленных документов и содержащихся в них сведений зако-нодательству Российской Федерации;

2) соответствие основания постановки гражданина на учет нуждающихся в жилье, указанного в выписке из решения органа местного самоуправления, законо-дательству СССР и Российской Федерации, действующему на дату постановки граж-данина на дан-ный учет;

3) соответствие срока действия представленных документов дате подачи заявле-ния.

В ходе проверки документов уточняются изменения в жилищных условиях граждан, состоящих на учете, а также другие обстоятельства, имеющие значение для подтвержде-ния нуждаемости гражданина в жилье и расчета размера общей площа-ди жилого поме-щения, принимаемого для расчета размера общей площади жилых помещений, предос-тавляемых гражданином в соответствии с Федеральным зако-ном.

В случае, если гражданин, поставленный на учет в качестве нуждающегося в жи-лье в связи с отсутствием у него жилых помещений для постоянного проживания, пред-ставил справку квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилья по послед-нему месту военной службы (службы), Организационное управление направляет в квартирно-эксплуатационный орган, выдавший справку, предусмотренную в под-пункте 9 пункта 5 настоящего Порядка, запрос о подтверждении факта сдачи граж-данином ранее занимае-мого им жилого помещения и подлинности справки.

8. По результатам проверки каждого учетного дела на основании информации, со-держащейся в документах, уполномоченным органом составляется заключение.

Заключение подписывается начальником Организационного управления и заве-ряется печатью.

Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых находится в учет-ном деле гражданина, второй представляется в Жилищную комиссию городского поселе-ния Красково.

В заключении указывается:

1) дата и время принятия заявления гражданина и документов, номер учетного де-ла гражданина (его семьи);

2) дата и основания увольнения гражданина с военной службы (службы), выслу-га лет в календарном исчислении, последнее место его службы согласно приказу об уволь-нении по строевой части, в какой военный комиссариат направлялся согласно приказам об увольнении, в каком военном комиссариате состоит на учете, наличие оригинала удо-стоверения на право пользования льготами, кем выдано;

3) Дата и номер решения органа местного самоуправления о постановке граждани-на на учет нуждающихся в жилье;

4) фамилия (в том числе при рождении), имя, отчество (полностью) гражданина и каждого из членов его семьи, состоящего на учете совместно с ним;

5) родственные отношения гражданина и членов его семьи;

6) даты рождения гражданина и членов его семьи;

7) адрес регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи;

8) основания для проживания гражданина и каждого из членов его семьи в зани-маемом жилом помещении;

9) краткое содержание заявления;

10) иная информация, имеющая отношение к жилищному вопросу заявителя;

11) вывод Организационного управления по вопросам изложенным граждани-ном в заявлении;

12) предложение Организационного управления по результатам проверки докумен-тов, находящихся в учетном деле гражданина о включении его в список граждан или об отказе о включении его в список граждан.

Организационное управление представляет указанное заключение и учетные дела граждан на рассмотрение Жилищной комиссии городского поселения Красково.

Решение Главы городского поселения Красково о включении в список граждан или об отказе о включении в список граждан принимается с учетом выводом и пред-ложений Организационного управления, изложенных в заключении, и решения Жилищной комис-сии. Указанное решение утверждается постановлением Главы городского поселения Красково.

9. Решение о включении в список граждан принимается при условии, если гражда-нин:

1) был принят органом местного самоуправления на учет нуждающихся в жилье до 01 января 2005 года;

2) состоит на учете нуждающихся в жилье в городском поселении Красково;

3) Представил в администрацию городского поселения Красково документы, ука-занные в пункте 5 настоящего Порядка, подтверждающие право гражданина на обеспе-чение жилым помещением в соответствии с Федеральным законом;

4) избрал форму обеспечения жилым помещением и письменно известил об этом администрацию городского поселения Красково, в котором состоит на учете.

В случае, если все документы, представленные гражданином, соответствуют уста-новленным формам и свидетельствуют о том, что гражданин является нуждаю-щимся в жилье, Организационным управлением принимается решение о включении его в список граждан.

10. Основаниями для отказа о включении в список граждан являются:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2 настоящего По-рядка, в том числе:

а) увольнения с военной службы (службы) по основаниям, не дающим право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;

б) продолжительность военной службы в календарном исчислении составляет ме-нее 10 лет;

в) увольнение после 31.12.1994 из Вооруженных Сил государств – участников СНГ, с которыми Российская Федерация не заключала соглашений об обеспечении жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы: Украины, Грузии, Узбекистана, Азербайджана, Армении, Беларуси;

г) увольнение после 31.12.1999 из Вооруженных Сил государств – участников СНГ: Казахстана, Кыргызстана, Таджикистана, Туркменистана, заключивших двусторонние со-глашения с Российской Федерации об обеспечении жилыми помещениями граждан, уво-ленных с военной службы;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указан-ных в пункте 5 настоящего Порядка;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное гражданином право на получение жилых помещений или улучшение жилищных условий на льготных основаниях в соответствии с норма-тивными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обеспечения граж-дан, уволенных с военной службы (службы) жилыми помещениями;

5) выявление в представленных документах сведений, свидетельствующих об ут-рате гражданином оснований, которые давали ему право на получение жилых помеще-ний, предусмотренных пунктами 1, 3 – 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации; пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», пунктом 26 постанов-ления Правительства Российской Федерации от 06.09.1998 № 1054 «О порядке учета во-еннослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с во-енной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, а также военно-служащих и сотрудников государственной противопожарной службы, нуждающихся в по-лучении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства».

11. организационное управление в течение 10 рабочих дней со дня принятия ре-шения об отказе о включении список граждан или о включении в список граждан направ-ляет гражданину выписку из решения по указанному им адресу.

12. Повторное обращение гражданина с заявлением об обеспечении жилым поме-щением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотрен-ных в пункте 2) пункта 10 настоящего Порядка.

В случае если гражданином предоставлены недостоверные документы, Организа-ционное управление повторно рассматривает их и выносит решение о включении в спи-сок или об отказе о включении в список граждан.

13. Формирование списка граждан производится в сроки, установленные Мини-стерством строительного комплекса Московской области (далее – Министерством).

Организационное управление формирует список граждан, изъявивших желание об обеспечении их жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом, по фор-ме согласно приложению № 3 к настоящему прядку.

Обработка персональных данных граждан и членов их семей, содержащих-ся в спи-ске граждан, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных дан-ных.

14. Список граждан формируется в той же хронологической последовательности, в какой гражданин был поставлен на учет нуждающихся в жилье.

В первую очередь в указанный список включаются граждане, указанные в подпунк-те 2) пункта 2 настоящего Порядка.

15. Список граждан ежемесячно уточняется органом местного самоуправления и при наличии изменений, но не реже одного раза в год, представляется в Министерство.

16. В целях осуществления контроля за правомерностью включения граждан в спи-сок граждан Организационное управление одновременно со списком представ-ляет в Ми-нистерство учетные дела граждан, включенных в указанный список.

17. Граждане, включенные в список граждан, исключаются из него в случае:

1) подачи ими заявления об исключении из списка граждане;

2) утраты оснований, дающих право на обеспечение жилыми помещениями в со-ответствии с Федеральным законом;

3) получения в установленном порядке от органа государственной власти или ор-гана местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строи-тельство жилого помещения;

4) предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого до-ма;

5) выявления в представленных документах в Организационное управление све-дений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для при-нятия на учет нуждающихся в жилье, а также неправомерных действий должностных лиц орга-нов местного самоуправления при решении вопроса о принятии на учет нуждающихся в жилье.

Выписки из решений о снятии с учета нуждающихся в жилье не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия выдаются (направляются) гражданам.

18. Информация о гражданах, не представивших в установленный срок докумен-ты, указанные в пункте 4 настоящего Порядка (далее – граждане, не представившие доку-менты), учитывается администрацией городского поселения Красково.

19. Вопросы обеспечения жилыми помещениями граждан, не представивших документы в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, рассмотрению Органи-зационным управлением не подлежат.

Приложение № 1
к Порядку (Форма)

_____
(руководителю органа местного самоуправления
_____
муниципального образования Московской области)
_____
от гражданина(ки) (фамилия, имя, отчество)
_____
зарегистрирован(а) по адресу
_____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в список граждан, изъявивших желание об обеспечении их жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военно-служащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

Прошу включить меня, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта; наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

в список граждан, изъявивших желание об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федераль-ного бюджета в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении из-менений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан».

В соответствии с Федеральным законом от 08.12.2010 N 342-ФЗ отношусь к следующей категории граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюдже-та:
граждане, уволенные с военной службы;
члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после уволь-нения с военной службы;
уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противо-пожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;
уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соот-ветствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета.
В соответствии с _____
(реквизиты документа о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)
признан нуждающимся в жилом помещении и состою в очереди с «__» _____ г.
в _____
(орган местного самоуправления, принявший решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

Номер учетного дела _____
Члены семьи: супруг (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
Паспортные данные: _____
(серия и номер паспорта; наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)
_____
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:
_____
дети:
1) _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рожде-нии);
_____
дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____
_____
2) _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____
_____
(серия и номер, наименование органа,
_____
выдавшего паспорт (свидетельство о рождении); дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:
_____
Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:
1) _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
паспортные данные: _____
(серия и номер паспорта; наименование органа,
_____
выдавшего паспорт, дата выдачи; код подразделения)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:
_____
_____
2) _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
паспортные данные: _____
_____
(серия и номер паспорта; наименование органа, выдавшего паспорт; дата выдачи;)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:
_____

В настоящее время я и члены моей семьи:
не имеем жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации;
имеем жилое помещение в собственности;
проживаем в жилом помещении по договору социального найма.

Жилое помещение, занимаемое на основании _____
_____
ордера, права собственности, по договору социального найма (найма)
имею намерение в дальнейшем _____
_____
(оставить за собой и членами моей семьи,
_____
_____
освободить и сдать государственным органам (органам местного
_____
_____
самоуправления), предоставившим это жилое помещение, безвозмездно передать
_____
_____
в государственную собственность субъекта Российской Федерации, муниципальную собственность - нужное указать)

Обязуюсь с момента подписания настоящего заявления не приватизировать указанное жилое помеще-ние и не совершать иные действия, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предос-тавлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами моей семьи.

Я избираю следующую форму обеспечения жилым помещением:
предоставление жилого помещения в собственность бесплатно (при условии заключения договора мены предоставляемого жилого помещения и жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности);
предоставление жилого помещения по договору социального найма;
предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Московской области.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:
1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:
1) _____ _____;
(ф.и.о.) (подпись)
2) _____ _____;
(ф.и.о.) (подпись)
3) _____ _____;
(ф.и.о.) (подпись)
4) _____ _____;
(ф.и.о.) (подпись)

Заявление принято «__» _____ 20__ г.
Указанные в заявлении документы проверены.
_____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку (Форма)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (отчуждении) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, _____
_____,
(ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____
_____
(серия, номер)
«__» _____ г. (далее - должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (руководитель квартирно-эксплуатационного органа),
_____
(наименование органа местного самоуправления, подразделения - нужное указать)
_____
(ф.и.о.)
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»:

жилого помещения в _____,
(наименование муниципального образования Московской области)

единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Московской области

должник и совместно проживающие с ним члены семьи принимают на себя обязательство: жилое по-мещение из _____ комнат общей площадью _____ кв. м
в квартире № _____ дома № _____ по улице _____ в городе
(закрытом военном город-ке)
_____ района _____
области, занимаемое ими на основании ордера от «__» _____ г.,
выданного _____,
(наименование органа, выдавшего ордер)
находящееся в _____
_____
(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации, муниципальной - нужное указать)

_____ собственности, или на основании свидетельства о го-сударственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от «___» _____ г. № _____, выданного
_____
(наименование органа, осуществляющего
_____,
государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)
освободить и сдать в ус-тановленном законодательством Российской Федерации порядке в 2-месячный срок с даты подписа подписания акта приема-передачи предоставляемого жилого помещения или в 2-месячный срок с даты перечисления средств единовременной денежной выплаты на счет продавца жилого помещения, приобретаемого должником.
Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизиро-вать указанное жилое помещение и не совершать иные действия, которые влекут или могут повлечь его от-чуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не яв-ляющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления
(руководитель квартирно-эксплуатационного органа)
_____
(ф.и.о.
обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Совершеннолетние члены семьи, совместно проживающие с _____
_____
_____,
(ф.и.о. должника)
удостоверяют свое согласие с настоящим обязательством:

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Глава органа местного самоуправления (руководитель квартирно-эксплуатационного органа)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

«__» _____ 20__ г.

Должник _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного само-управления (руководителем квартирно-эксплуатационного органа.

Приложение № 3
к Порядку (Форма)

Список граждан, уволенных с военной службы и приравненных к ним лиц, изъявивших желание об обеспечении их жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2010 года №342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

_____
наименование муниципального образования
по состоянию на 2011 года

N п/п	Данные о членах семьи граждан, уволенных с военной службы (службы)					Дата постановки на учет	Категория граждан <*>	Расчет площади жилого помещения				Форма обеспечения жилым помещением <****>	Примечание
	Фамилия, имя, отчество, степень родства	Паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет			Число, месяц, год рождения			Норма предоставления площади жилого помещения на семью (18 кв. м х кол-во членов семьи)	Дополнительная общая площадь жилого помещения, основание <**>	Площадь жилого помещения, по которому гражданином принято решение оставить его за собой	Расчетная общая площадь жилого помещения (гр 9 + гр. 10 - гр. 11) <***>		
		номер	дата выдачи	кем выдан									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы													
Граждане, уволенные с военной службы (службы)													

_____
(должность лица, сформировавшего список) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Глава муниципального образования Московской области _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Место печати

<*> В гр. 8 указывается код категории граждан:
- граждане, уволенные с военной службы, - 01;
- члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы, - 02;
- граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государствен-ной противопожарной службы МЧС России, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, со-держащихся за счет средств федерального бюджета, - 03;
- граждане, уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР, - 04.

<**> В гр. 10 право на дополнительную общую площадь жилого помещения размером не менее 15 квадратных метров и не более 25 квадратных метров в соответствии с п. 8 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» имеют граждане, уволенные с военной службы в воин-ских званиях полковник, ему равном и выше по достижении ими предельного возраста пребывания на во-енной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. При опреде-лении расчетной общей площади жилого помещения применять 25 кв. метров дополнительной площади.

<***> В гр. 12 расчетная общая площадь жилого помещения указывается без учета конструктивных и технических параметров многоквартирного дома или жилого дома.

<****> В гр. 13 избранная гражданином, уволенным с военной службы (службы), форма обеспечения жилым помещением:
- С - жилое помещение в собственность;
- СН - жилое помещение по договору социального найма;
- ЕДВ - единовременная выплата.

(Распоряжение Минмособлстроя от 09.02.2011 N 70 «Об утверждении Порядка формиро-вания органами местного самоуправления Московской области списков граждан, изъявивших желание об обеспечении их жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2010 года N 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военно-служащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»)

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2011 № 0276

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории муниципального образования городского поселения Красково

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации N 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Главы городского поселения Красково от 31.03.2008 г. №58 «Об организации межведомственной градостроительной комиссии администрации муниципального образования городского поселения Красково», Уставом муниципального образования городского поселения Красково,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории муниципального образования городского поселения Красково (приложение N 1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Красково в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации городского поселения Красково С.И. Балашова.

Глава городского поселения М.И. Чуйков

Приложение № 1 к постановлению
Главы муниципального образования городского поселения Красково
Люберецкого района Московской области
от 31.05.2011 г. № 0276

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области» (далее по тексту – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной услуги на территории муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области.
1.2. Услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области (далее –администрация городского поселения Красково).
1.3. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:
1) Конституцией Российской Федерации;
2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
3)Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5) постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
6) постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
7) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
8) Уставом муниципального образования городского поселения Красково;
9) Порядком согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, утверждённым постановлением Главы муниципального образования городского поселения Красково от 31.03.2008г. №58;
10) Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городского поселения Красково.
1.4. Конечным результатом исполнения услуги является выдача заявителю:
- решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ, утвержденного Главой муниципального образования городского поселения Красково.
1.5. Перевод жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее решение о переводе) реализуется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее- заявитель).
2. Требования к порядку предоставления услуги
2.1. Порядок информирования об услуге.
2.1.1. Отдел архитектуры и градостроительства является структурным подразделением администрации городского поселения Красково.
Место нахождения и почтовый адрес администрации городского поселения Красково: 140050, Московская область, Люберецкий район, пос. Красково, ул. Карла Маркса, д. 39.
Адрес официального сайта муниципального образования городского поселения Красково: www.kraskovo.ru
Адрес электронной почты: e-mail: kraskovo@comintern.ru
Место принятия заявлений: Организационное управление, каб.10
Телефон для справок 8 (495) 501-55-90.
График работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) час.;
пятница: с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 14.00) час.;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Сведения о местонахождении и почтовом адресе Отдела архитектуры и градостроительства: 140050, Московская область, Люберецкий район, пос. Красково, ул. Карла Маркса, д.117/6, каб. N 10-11.
График работы Отдела архитектуры и градостроительства:
понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00);
пятница: с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 14.00);
суббота, воскресенье - выходные дни.
2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:
Отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел), контактный телефон/факс: 8(499) 500-28-35.
Для информирования физических и юридических лиц о предоставляемой услуге, устанавливаются приемные дни и часы:
понедельник, среда: с 9.00 до 13.00 (обед с 13.00 до 14.00) час.;
2.1.3. Информацию физическим и юридическим лицам по вопросу согласования услуги в отделе предоставляют:
- Начальник отдела архитектуры и градостроительства - Главный архитектор (далее – начальник Отдела), контактный телефон: 8(499) 500-28-35;
- Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, контактный телефон: 8(499) 500-28-35;
- Главный эксперт отдела архитектуры и градостроительства, контактный телефон: 8(499) 500-28-35;
2.1.4. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.
2.1.5. Информация о порядке получения услуги предоставляется:
- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в сети Интернет.
2.1.6. Информация о процедуре предоставления услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
2.1.7. При обращении заявителя для получения услуги специалист Отдела должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.
2.1.8. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.
2.1.9. Заявитель, представивший документы для получения услуги, в обязательном порядке информируется:
- о приостановлении исполнения услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке предоставления услуги.
2.1.10. Информация об отказе в предоставлении услуги выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением.
2.1.11. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:
- по перечню документов, необходимых для исполнения услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги.
2.1.12. При консультировании заявителя исполнитель услуги обязан:
- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.
2.1.13. При информировании по письменным запросам ответ может направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 45 календарных дней с момента поступления письменного запроса.
2.1.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
В любое время с момента приема заявления о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее заявление о переводе) заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.
Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя, местонахождение помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.
2.1.15. Информационные стенды по предоставлению услуги должны содержать следующее:
- порядок предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образец заполнения заявления для получения услуги;
- сроки предоставления услуги.

2.1.16. Требования к местам предоставления услуги.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

стульями и столами.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.2. Сроки исполнения функции

2.2.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе не должен превышать 45 (сорок пять) календарных дней.

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе исчисляется со дня предоставления документов и до принятия решения о переводе.

2.2.2. Максимальный срок приема заявления и документов о переводе составляет 30 минут.

2.2.3. Заявление о переводе подлежит обязательной регистрации.

2.2.4. Проверка специалистом представленных заявителем документов и направление заявления о переводе и иных документов осуществляется в течение 3 (трех) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.2.5. Общий срок рассмотрения межведомственной градостроительной комиссией (далее – комиссия) документов по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства, в случае, если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет 35 (тридцать пять) календарных дней с момента поступления заявления о переводе и иных документов в комиссию.

2.2.6. Передача заключения о рассмотрении проекта переустройства и перепланировки переводимого помещения в комиссию специалисту администрации для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

2.2.7. Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента получения заключения специалистом администрации о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.

2.2.8. Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) в случае, если переустройство и (или) перепланировка, и (или) иные работы не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течение 35 (тридцать пять) календарных дней с момента окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.2.1 настоящего регламента.

2.2.9. Проект решения о переводе (об отказе в переводе) подписывается Главой муниципального образования городского поселения Красково в течение 4 (четырех) календарных дней с момента его подготовки, датой принятия решения о переводе (об отказе в переводе) является дата его подписания.

2.2.10. Подготовка, выдача или направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе.

2.2.11. Продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления.

2.3. Отказ в исполнении функции

2.3.1. Отказ в исполнении услуги по переводу помещений допускается в случаях:

а) непредставления определенных пунктом 2.5.3 настоящего регламента документов;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

г) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.4. Требования к местам исполнения услуги

2.4.1. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

2.4.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста;

2.4.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги,

перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе, в соответствии с пунктом 2.5.3 настоящего регламента,

перечень документов, прилагаемых к заявлению о приемке ремонтно-строительных работ, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента,

образцы заполнения бланков заявлений о выдаче согласований,

бланки заявлений,

адреса, телефоны и время приема администрации,

часы приема специалистов, в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего регламента.

2.4.4 Площадь мест ожидания рассчитывается в зависимости от количества граждан, ежедневно обращающихся в администрацию.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.4.5. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений.

2.4.6 Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего функцию;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.7. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.4.8. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения услуги

2.5.1. Заявление о переводе по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту с документами, указанными в п. 2.5.3. настоящего регламента, принимаются по адресу администрации городского поселения Красково.

2.5.2. Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5.3. настоящего регламента.

2.5.3. К заявлению о переводе помещения прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство, и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.5.4. Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур исполнения функции представлена блок-схемой последовательности выполнения административных процедур осуществления муниципальной услуги по выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального образования городского поселения Красково (приложении №1).

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе);
- рассмотрение проекта переустройства и (или) перепланировки помещения специалистом, в случае, если переустройство и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе);
- подтверждение окончания перевода.

В рамках исполнения услуги также может выполняться следующая административная процедура:

- продление установленных решениями и уведомлениями сроков проведения ремонтно-строительных работ.

Завершение работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в случае, если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работ требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, подтверждается актом межведомственной градостроительной комиссии, на которую возложены функции приемочной комиссии (далее по тексту - комиссия).

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала исполнения услуги является предоставление заявителем в администрацию городского поселения Красково заявления о переводе, а также документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего регламента.

Заявление о переводе помещения составляется по форме, согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием заявления и документов о переводе осуществляется в срок, установленный пунктом 2.2.2 настоящего регламента.

3.1.3. Заявления о переводе подлежит обязательной регистрации.

3.1.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.3. настоящего регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал - для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

3.1.5. Специалист, ответственный за прием документов (далее специалист), устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

3.1.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.1.7. Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения главе городского поселения Красково.

3.2. Проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

3.2.1. Специалист, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих услуг, проверяет следующие факты:

- представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.5.3 настоящего регламента;
- представлены ли заявителем документы, предусмотренные пунктами 2.5.3 настоящего регламента в надлежащий орган;
- соблюдаются ли в представленных документах условия перевода, установленные статьей 22 Жилищного кодекса РФ.

Проверка проводится в срок, установленный пунктом 2.2.4 настоящего регламента.

3.2.2. В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами а, б пункта 2.3.1 настоящего регламента специалист администрации в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки осуществляет подготовку проекта решения об отказе в переводе и уведомления, подтверждающего принятие указанного решения.

3.2.3. По результатам проверки, в случае отсутствия замечаний, заявление о переводе и иные документы в установленный пунктом 2.2.4 настоящего регламента срок направляются специалисту в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих услуг, для проведения проверки проекта на соответствие требованиям законодательства.

3.3. Рассмотрение проекта специалистом Отдела администрации.

3.3.1. Специалист, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих услуг, осуществляет подготовку заключения о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства, в случае если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Заключение подписывается главным архитектором, и передается в срок, установленный пунктом 2.2.6 настоящего регламента специалисту в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих услуг, для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе).

3.4. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе).

3.4.1. При отсутствии замечаний по результатам проверки предоставленных документов, и в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы не требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения комиссия принимает решение о переводе, и осуществляет подготовку проекта решения о переводе в срок, установленный пунктом 2.2.8 регламента.

Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.4.2. На основании принятого комиссией решения, в случае, если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы не требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, специалист администрации в срок, установленный пунктом 2.2.7 регламента, осуществляет подготовку проекта решения о переводе (об отказе в переводе).

Решение о переводе (об отказе в переводе) оформляется в форме постановления.

Не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.4.3. Специалист отдела выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе (об отказе в переводе) в срок, установленный пунктом 2.2.10 регламента.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Специалист отдела ведет реестр выданных решений о переводе в электронном виде.

3.4.4. Продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется на основании заявления Заявителя в предусмотренный пунктом 2.2.11 регламента срок.

3.5. Подтверждение окончания перевода, в случае, если требуются переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.1. После завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении заявитель обращается в комиссию по месту нахождения переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения с заявлением по форме согласно приложения №4.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного и (или) иных работ переводимого помещения;
- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного и (или) иных работ переводимого помещения;
- принятие Комиссией решения и оформление Акта межведомственной градостроительной комиссии о приемке переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений (далее-Акт), (приложение № 6);
- направление Акта, утвержденного постановлением Главы муниципального образования городского поселения Красково в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения.

3.5.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Красково с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения (приложение № 4).

К заявлению прилагаются:

- решение Комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения;
- проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- выписка из технического паспорта жилого помещения;

Обращение может осуществляться лично либо по почте. При личном обращении специалист проверяет документ, удостоверяющий личность (паспорт) Заявителя и его полномочия. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в заполнении заявления.

3.5.3. Назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного и (или) иных работ переводимого помещения;

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту отдела заявления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения;

С Заявителем согласовывается время и дата осмотра переводимого помещения после завершенных работ по переустройству, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте. Специалист обязан по требованию любого члена комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ заявителя.

3.5.4. Осмотр Комиссией переустроенного. и (или) перепланированного, и (или) иных работ переводимого помещения;

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного, и (или) перепланированного, и (или) иных работ переводимого помещения;

В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения требованиям законодательства.

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве, и (или) перепланировке, и (или) иных работ переводимого помещения проектной документации;

3.5.5. Принятие Комиссией решения и оформление Акта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения проектной документации.

Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного, и (или) перепланированного, и (или) иных работ переводимого помещения в Акте.

Акт составляется в трех экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и утверждается постановлением Главы городского поселения Красково.

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения проектной документации, специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, направляет Заявителю письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения.

Отказ в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения подписывается председателем Комиссии.

3.5.6. Направление Акта в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии Акта.

Специалист, осуществляющий подготовку Акта Комиссии, в установленном порядке направляет один экземпляр акта в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества. Второй экземпляр Акта выдается на руки заявителю.

Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством, и (или) перепланировкой, (или) иных работ в технический паспорт переводимого помещения.

3.5.7. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки (или) иных работ переводимого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является выявление Комиссией несоответствие переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ проектной документации.

Специалист формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе (далее – Отказ) в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, (или) иных работ переводимого помещения.

В Отказе указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;
- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса РФ, Вам отказано в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, (или) иных работ переводимого помещения, (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе;
- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, (или) иных работ переводимого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

Отказ выдается непосредственно Заявителю или либо путем направления по почте.

3.6. Последовательность процедуры по подтверждению завершения переустройства, и (или) перепланировки, (или) иных работ переводимого помещения указана в Блок-схеме последовательности процедуры по подтверждению завершения переустройства, и (или) перепланировки, (или) иных работ в переводимом помещении (приложение №5).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги сотрудниками Отдела, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и органов местного самоуправления.

4.2. Полнота и качество предоставления услуги определяются по результатам проверки, назначаемой заместителем Главы администрации городского поселения Красково, курирующим данное направление деятельности.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ

Работник, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Работник, уполномоченный предоставлять информацию о ходе исполнения услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления информации. Персональная ответственность работников администрации городского поселения Красково закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ УСЛУГИ

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется федеральным и областным законодательством.

6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги по выдаче уведомлений
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) на территории муниципального
образования городского поселения Красково

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур осуществления функции, связанной с принятием решений по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

Заявитель обращается с комплектом необходимых документов
Прием документов, представленных заявителем (его представителем)
Регистрация заявления
Проверка представленных документов
Документы в наличии
Да Нет
В случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
Рассмотрение проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения специалистом администрации муниципального образования городского поселения Красково
Заключение о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства
Принятие решения об осуществлении услуги
Решение об осуществлении услуги
Положительное Отрицательное
Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
Вручение или направление уведомления
Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении
Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении
Акт приемочной комиссии об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги по выдаче уведомлений
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) на территории муниципального
образования городского поселения Красково

Форма утверждена
Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению
_____
о переводе)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу:
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
корпус (владение, строение)
дом _____, ----------, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
---------- в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
_____,

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)
1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
а) перевести из ---------- без
(ненужное зачеркнуть)
предварительных условий;
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(перечень работ по переустройству
_____
(перепланировке) помещения
_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
_____.
2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с
_____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)
_____
_____

_____ _____ _____
(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

« « _____ 20_ г.

М.П.

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ
Администрация муниципального образования городского поселения Красково

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что«_____» _____ 20_____г. _____
_____
полностью фамилия, имя, отчество – для граждан,
наименование юридического лица –для юридически лиц)
для принятия решения о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения расположенного по адресу: _____ представлены следующие документы: _____
_____
(перечень представленных документов)
Телефон для справок _____
_____ _____ _____
(должность специалиста, (подпись) (фамилия, инициалы)
ответственного за приемке документов)

Приложение N 3
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги по выдаче уведомлений
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) на территории муниципального
образования городского поселения Красково

Главе муниципального образования городского поселения Красково
Заявление о переводе помещения

от _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) _____

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью ___кв.м., находящегося по адресу:
_____
(наименование городского поселения, улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____,
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ _____
(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с «_____»_____20__г. по «____» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
_____ на _____ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на _____ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на_ листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)
_____

Подписи лиц, подавших заявление:
«____»_____ 20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«____»_____ 20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«____»_____ 20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме «___» _____ 20___г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «___» _____20___г. № __
Расписку получил:
«___» _____20___г. _____
(подпись заявителя)
_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)
_____ _____
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги по выдаче уведомлений
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) на территории муниципального
образования городского поселения Красково
от_____
(ф.и.о.Заявителя)
проживающего по адресу_____

Заявление

Прошу принять жилое (нежилое) помещение в эксплуатацию после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировки и (или) иных работ по адресу: _____ _____ .

Подпись, дата

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) на территории муниципального
образования городского поселения Красково,
утверждённому постановлением
администрации муниципального образования
городского поселения Красково

от _____№_____

Блок-схема последовательности процедуры по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении

Начало предоставления услуги: обращение заявителя
Прием документов
Назначение срока осмотра переустроенного и перепланированного переводимого помещения
Осмотр комиссией переустроенного и (или) перепланированного переводимого помещения
Основание для отказа
Да Нет
Принятие решения об отказе
Подписание акта комиссии о приемке переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения
Направление акта в организацию (орган) по учету объекта недвижимого имущества
Выдача Заявителю акта комиссии о приемке переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения, утвержденного постановлением Главы муниципального образования

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) на территории муниципального
образования городского поселения Красково,
утверждённому постановлением
администрации муниципального образования
городского поселения Красково

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением Главы муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области от«____»_____2011г. № ____

АКТ
Межведомственной градостроительной комиссии о приемке переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений

от « » 20___г.
(местонахождение объекта)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ,
назначенная постановлением Главы муниципального образования городского поселения Красково от _____№ _____в составе:
Председатель комиссии: Ответственный секретарь, Члены комиссии: Заказчик: Подрядчик:
руководствуясь правилами, изложенными в СНиП 3.01.04-87, установила:
1. Застройщиком (заказчиком)
(наименование заказчика)
предъявлен к приемке в эксплуатацию
(наименование объекта)
по адресу: строительный
почтовый
(район, город, поселок, улица, № дома, корпуса)
2. Строительство произведено согласно: Постановлению Главы муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области
от №
в сроки: начало работ
окончание работ
(год, месяц)
3. Строительство осуществлялось:
генподрядчиком
(наименование генподрядчика и виды работ)

субподрядчиками
(наименование всех субподрядчиков и виды работ)
по проекту
(типовому, индивидуальному)
4. Проектно-сметная документация на:
(объект)
разработана
(наименование проектной организации)
и согласована: (наименование организаций, согласовавших документацию)
1.
2.
(объект)

Наименование	Един. измер.	По проекту	Фактически
Общая площадь всех частей здания	кв. м		
В том числе: Общая площадь жилых помещений	кв. м		
Из нее: жилая	кв.м.		
подсобная	кв.м		
Площадь помещений вспомогательного использования	кв.м.		-

6. Фактически выполненные конструктивные элементы здания, санитарно-технические, электро¬тех¬нические, и слаботочные устройства, наружные коммуникации, благоустройство и озеленение территории соответствуют проекту и предъявленной документации.
7. В результате осмотра здания в натуре, проверки эффективности действия выполненных устройств, комиссия установила пригодность здания к эксплуатации.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:
Предъявленный к приемке
(наименование объекта)
ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.06.2011 г № 0285

О награждении Благодарностью Главы социального работника Тихомировой С.В.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов муниципального образования городского поселения Красково от 14.08.2007г. № 222/41 «О награждении знаком отличия, Почетной грамотой и Благодарностью», Уставом муниципального образования городского поселения Красково, в связи с празднованием 8 июня 2011 года Дня социального работника, принимая во внимание ходатайство начальника ГБУ СО МО «Люберецкий комплексный центр социального обслуживания населения», в целях поощрения граждан и организаций муниципального образования городского поселения Красково за заслуги и большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Наградить Благодарностью Главы муниципального образования городского поселения Красково:
-Тихомирову Светлану Валерьевну, социального работника отделения социального обслуживания на дому №8 ГБУ СО МО «Люберецкий комплексный центр социального обслуживания населения».
2.Настоящее Постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Лужкового Л.Ф.

Глава городского поселения **М.И.Чуйков**

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.06.2011 г № 0286
Об утверждении положения об архиве городского поселения Красково Люберецкого района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.05.2007 года № 65/2007-03 «Об архивном деле в Московской области», Уставом муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области, иными нормативными правовыми и муниципальными правовыми актами городского поселения Красково, в целях формирования архивных фондов городского поселения Красково

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Утвердить Положение об архиве городского поселения Красково Люберецкого района Московской области (Приложение № 1).
2.Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации городского поселения Красково.
3.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Л.Ф. Лужкового.

Глава городского поселения **М.И. Чуйков**

Приложение № 1
к постановлению Главы городского поселения Красково
Люберецкого муниципального района Московской области
от 02.06.2011 г № 0286

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
администрации городского поселения Красково
Люберецкого района Московской области

1.Общие положения
1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, основными правилами работы архивов организаций, другими нормативно-методическими документами.
1.2.Положение об архиве утверждается постановлением Главы администрации городского поселения Красково и согласовывается с муниципальным учреждением “Люберецкий районный архив”.
1.3.Деятельность архива обеспечивает Организационное управление администрации городское поселения Красково. Ответственное лицо за ведение архива городского поселения Красково назначается Главой городского поселения Красково.
1.4.Администрация городского поселения Красково предоставляет архиву городского поселения Красково помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда специалистов по работе с архивом.
1.5.В архиве собираются (хранятся) законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности администрации городского поселения Красково. Практическая и научно-историческая ценность документов, подлежащих хранению в архиве, определяется постоянно действующей экспертной комиссией, утверждаемой Главой городского поселения Красково.
1.6.Ответственный за архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.10.2004 № 125-ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации”. Основными правилами работы архивов организаций, правовой базой в области документационного обеспечения управления, номенклатурой дел, настоящим Положением и другими нормативными актами.
2. Основные задачи и функции работы архива
2.1. Основными задачами работы архива являются:
комплектование архива документами;
учет и обеспечение сохранности документов;
создание научно-справочного аппарата к документам архива;
использование хранящихся в архиве документов;
подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в муниципальное учреждение “Люберецкий районный архив”, в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов РФ.
2.2.В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:
2.2.1.Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы, образовавшиеся в деятельности администрации городского поселения Красково.
2.2.2.Ведет учет документов, создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива.
2.2.3.Обеспечивает сохранность принятых в архив документов.
2.2.4.Представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии администрации городского поселения Красково и утверждение ЭПК Главного архивного управления Московской области.
2.2.5.Осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ их использования.
2.2.6.Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел специалистами администрации, оказывает им методическую и практическую помощь.
2.2.7.Организует работу по составлению номенклатуры дел организации.
2.2.8.Информирует Главу о составе и содержании документов архива.
2.2.9.Передает документы архивного фонда городского поселения Красково на постоянное хранение в Люберецкий муниципальный архив.
2.2.10.Рассматривает и предоставляет в Главное архивное управление Московской области описи дел постоянного хранения.
3. Права архива.
Ответственный за архив имеет право:
3.1.Контролировать соблюдение специалистами администрации правил оформления документов и формирования дел.
3.2.Требовать от специалистов администрации своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
3.3.Привлекать в необходимых случаях к качестве экспертов и консультантов специалистов муниципального учреждения «Люберецкий районный архив».
4. Ответственность за работу архива
Ответственный за архив совместно с Главой городского поселения Красково несет ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2011 № 0288
О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления ООО «Дюрандаль-М» разрешения на условно разрешенный вида использования земельного участка и объекта капитального строительства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Совета Депутатов муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области от 07.04.2006 г. № 50/13 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Городском поселении Красково Люберецкого района Московской области», Правилами землепользования и застройки в муниципальном образовании городском поселении Красково Люберецкого района Московской области, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования городского поселения Красково от 31.10.2006 № 132/26, Уставом муниципального образования городского поселения Красково, в связи с обращением от 13.05.2011 вх. № 0977 Генерального директора ООО «Дюрандаль-М» А.И. Кожевникова, действующего на основании Устава, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (общежитие, связанное с производством) земельного участка площадью 1687 кв.м. с кадастровым номером 50:22:0060601:90, разрешенное использование «для осуществления производственной деятельности» и объекта капитального строительства административного здания, принадлежащих ООО «Дюрандаль-М» на праве собственности (свидетельства о государственной регистрации права собственности от 07.04.2011 серия 50-АБN 720202; от 02.10.2007 серия: 50-НБN 647143), по адресу: Московская область, Люберецкий район, дер. Марусино, Промзона, Ново-Марусинский проезд, д. 10, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городском поселении Красково организовать и провести публичные слушания по вопросу предоставления Обществу с ограниченной ответственностью «Дюрандаль-М» разрешения на условно разрешенный вид использования (общежитие, связанное с производством) земельного участка и объекта капитального строительства по адресу: Московская область, Люберецкий район, дер. Марусино, Промзона, Ново-Марусинский проезд, д. 10.
2. Назначить проведение публичных слушаний, указанных в п. 1 настоящего Постановления, на 09 июня 2011 г. в 15-00 часов по адресу: Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Карла Маркса, д. 121, комн. 44 (актовый зал) (ФГУ «ОНМЦ»).
3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городском поселении Красково направить сообщения о проведении публичных слушаний, указанных в п. 1 настоящего Постановления, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателям объектов капитального строительства расположенных на данных земельных участках.
4. Расходы по организации и проведению публичных слушаний, указанных в п. 1 настоящего Постановления, произвести за счет ООО «Дюрандаль-М».
6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского поселения Красково в сети «Интернет».
7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации городского поселения Красково О.Ю. Уткина.

Глава городского поселения **М.И. Чуйков**

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2011г. № 0290
О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования городского поселения Красково от 26.08.2008г. №168 «Об оказании муниципальных услуг на территории муниципального образования городского поселения Красково».

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования город¬ского поселения Красково,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Внести в постановление Главы муниципального образования городского поселения Красково от 26.08.2008г. №168 «Об оказании муниципальных услуг на территории муниципального образования городского поселения Красково» следующие изменения:
1.1.Приложение №4 изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению
2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Наше Красково сегодня» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения Красково.
3.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Лужкового Л.Ф.

Глава городского поселения **М.И.Чуйков**

Приложение
к Постановлению Главы муниципального
об-разования городского поселения Красково
№ 0290 от 07.06.2011г.

Положение
о порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных учреждений городского поселения Красково и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания.

1.Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансо-вого обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муни-ципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) му-ниципальными бюджетными учреждениями, определенными решением главных распорядителей средств бюджета муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области.
Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муници-пального бюджетного учреждения городского поселения Красково
2. Муниципальное задание устанавливает показатели, характеризующие ка-чество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), а также порядок ее оказания (выполнения).
Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению к настоящему Положению.
При установлении муниципальному бюджетному учреждению муниципаль-ного задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ), муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).
При установлении муниципальному бюджетному учреждению муниципаль-ного задания одновременно на оказание муниципальной(ых) услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).
3.Муниципальное задание формируется администрацией городского поселе-ния при формировании бюджета муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области (далее – бюджет городского поселения) на очередной финансовый год на основании сведений, представленных муниципальными бюджетными учреждениями.
4.Муниципальное задание формируется на основе утвержденного реестра муниципальных услуг муниципального образования городского поселения
Красково, оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными уч-реждениями в качестве основных видов деятельности.
5.Муниципальное задание утверждается Главой муниципального образова-ния городского поселения Красково в пределах объемов бюджетных ассиг-нований, предусмотренных в бюджете городского поселения на очередной финансовый год в срок, не позднее одного месяца со дня опубликования Решения Совета депутатов городского поселения Красково о бюджете го-родского поселения на очередной финансовый год, но не позднее 31 де-кабря текущего года.
6.В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского поселения для финансового обеспечения выполнения муниципального за-дания, в муниципальное задание могут быть внесены изменения, которые утверждаются Главой муниципального образования городского поселения Красково.
7.Изменение объема субсидии, предоставляемой из бюджета городского по-селения Красково муниципальному бюджетному учреждению на финансо-вое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – субсидия), в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответст-вующем изменении муниципального задания.
8.Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществ-ляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского поселения Красково на соответствующие цели.
9.Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муници-пальным бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета городского поселения Красково.
10.Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на ока-зание муниципальных услуг, в рамках муниципального задания и норматив-ных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного дви-жимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреж-дением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого иму-щества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается ука-занное имущество, в том числе земельные участки.
11.При оказании в случаях, определенных федеральными законами муници-пальными бюджетными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленно-го муниципального задания, размер субсидий рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (ра-бот).
12.При определении нормативных затрат на оказание муниципальным бюд-жетным учреждением муниципальной услуги учитываются:
а) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муници-пальной услуги;
б) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением за-трат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества муниципального бюджетного учреждения в соответствии с пунк-том 11 настоящего Положения).
13.Нормативные затраты на содержание имущества муниципального бюджет-ного учреждения рассчитываются с учетом затрат:
а) на потребление электрической энергии в размере 90 процентов от обще-го объема затрат муниципального бюджетного учреждения на оплату элек-трической энергии;
б) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов от общего объема затрат муниципального бюджетного учреждения на оплату тепло-вой энергии;
в) на оплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым при-знается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных муниципальному бюджетному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.
14. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального зада-ния муниципальным бюджетным учреждением перечисляется в установ-ленном порядке.
15.Предоставление муниципальному бюджетному учреждению субсидии в те-чение финансового года осуществляется на основании соглашения о по-рядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным бюд-жетным учреждением и администрацией городского поселения Красково, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального бюд-жетного учреждения.
Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе, объем и периодичность перечисления субсидии в те-чение финансового года.
16.Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляет admini-страция городского поселения Красково.
17.С 01.01.2012г. муниципальные задания размещаются федеральным орга-ном исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на официальном сайте в сети Интернет на основании информации, предоставляемой муниципальными учреждениями, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федера-ции.

Приложение к
Положению о порядке
формирования муниципального
задания в отношении муниципальных
учреждений городского поселения Красково
и финансовом обеспечении выполнения
муниципального задания.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

_____
(наименование муниципального учреждения)
на _____ год
РАЗДЕЛ 1 _____
(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги (работы)
_____
2. Потребители муниципальной услуги (работы)
_____
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услу-ги (работы)
3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (работы)

Наименование показателя	Единица измере-ния	Формула расчета	Значения показателей качества муниципаль-ной услуги (работы)	Источник информации о зна-чении показателя (исходные данные для ее расчета)
1.				
2.				

3.2.Объем муниципальной услуги (работы) (в натуральных показателях)

Наименование услуги	Единица измерения	Объем услуги за год
1.		
2.		

3.3. Объем муниципальной услуги (работы) (в стоимостных показателях)

Наименование услуги	Единица измерения	Объем услуги за год
1.		
2.		

4. Порядок оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.		
2.		

4.1.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания (выпол-нения) муниципальной услуги (работы)
_____
4.2.Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги (работы)

5.Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания
_____
_____
6.Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги (работы) в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на плат-ной основе.
6.1.Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо по-рядок их установления
_____
6.2.Орган, устанавливающий цены (тарифы)
_____
6.3.Значения предельных цен (тарифов)

Наименование муниципальной услуги (работы)	Цена (тариф), единица измерения
1.	
2.	

7.Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Наименование структурного подразделения структурного подраз-деления администрации городского поселения Красково, осущест-вляющего контроль за исполнением муниципального задания
1.		
2.		

8.2.Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финан-совый год	Характери-стика причин отклонения от запланирован-ных значений	Источник(и) информации о фактическом значении пока-зателя
1.					
2.					

_____
8.3.Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания
_____
9.Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнени-ем) муници-пального задания

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2011г. № 0284
Об установлении минимальной тарифной
ставки первого разряда тарифной сетки по оплате труда и внесении изменений в постановление Главы муниципального образования городского поселения Красково от 23.08.2007г. №112 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городского поселения Красково сферы культуры, физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 08.11.2010г. №133/2010-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О тарифной ставке первого разряда тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Московской области», Уставом муниципального образования городского поселения Красково, в целях обеспечения единых принципов оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Установить с 1 июня 2011 года минимальную тарифную ставку первого разряда тарифной сетки по оплате труда рабочих в размере 5060 рублей в месяц.

2.Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области, утвержденное постановлением Главы муниципального образования городского поселения Красково от 23.08.2007г. №112 «Об оплате труда работников муниципаль-ных учреждений муниципального образования городского поселения Красково сферы культуры, физической культуры и спорта» (в редакции постановлений Главы городского поселения Красково от 17.12.2007г. №202, от 14.03.08г. №47, от 07.07.2008г. №136, от 23.12.2008г. №236, от 03.04.2009г. №61) следующие изменения:

Приложение №4 изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3.Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области, утвержденное постановлением Главы муниципального образования городского поселения Красково от 23.08.2007г. №112 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городского поселения Красково сферы культуры, физической культуры и спорта» (в редакции постановлений Главы муниципального образования городского поселения Красково от 17.12.2007г. №202, от 31.07.2008г. №152, от 26.01.2009г. №21) следующие изменения:

Приложение №7 изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Лужкового Л.Ф.

Глава городского поселения М.И.Чуйков

Приложение №1
к Постановлению Главы муниципального
образования городского поселения Красково
№ 0284 от 01.06.2011 г.

Приложение №4
к Положению об оплате труда работников
учреждений культуры муниципального
образования городского поселения Красково
Люберецкого района Московской области

Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений культуры.

	Разряды											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905	2,093	2,241
Тарифные ставки	5060	5270	5535	5785	6445	6620	7295	8005	8795	9640	10600	11340

Приложение №2
к Постановлению Главы муниципального
образования городского поселения Красково
№ 0284 от 01.06. 2011 г.

«Приложение №7
к Положению об оплате труда работников
учреждений физической культуры и
спорта муниципального образования
городского поселения Красково
Люберецкого района Московской области

Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений физической культуры и спорта.

	Разряды											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905	2,093	2,241
Тарифные ставки	5060	5270	5535	5785	6445	6620	7295	8005	8795	9640	10600	11340

СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

От 25 мая 2011г. № 51/12
Об утверждении Перечня информации о деятельности Совета депутатов городского поселения Красково, размещаемой в сети Интернет

В целях реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 года №8-ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения Красково, Совет депутатов городского поселения Красково

РЕШИЛ

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Совета депутатов городского поселения Красково, размещаемой в сети Интернет. (Приложение №1)
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского поселения Красково Никифорову Н.П.

Глава городского поселения М.И.Чуйков

Приложение №1
к решению Совета депутатов
городского поселения Красково
№ 51/12 от 25 мая 2011г.

**Перечень информации
о деятельности Совета депутатов городского поселения Красково,
размещаемой в сети Интернет**

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения
1	Общая информация о Совете депутатов городского поселения Красково	
	а) наименование и структура Совета депутатов, почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны.	Поддерживается в актуальном состоянии
	б) сведения о руководителе и заместителе Совета депутатов, ее постоянных органах. Сведения о депутатах (фамилия, имя, отчество, избирательный округ)	Поддерживается в актуальном состоянии
2	Информация о нормотворческой деятельности Совета депутатов городского поселения Красково	
	а) муниципальные нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов, включая сведения о внесении в них изменений, признания их утратившими силу, признания их судом недействующими.	В течении 5 рабочих дней со дня подписания акта
	б) сведения о государственной регистрации Устава муниципального образования городского поселения Красково	В течении 14 дней с момента регистрации
	в) информация об участии Совета депутатов городского поселения Красково в мероприятиях, проводимых Советом депутатов, администрацией городского поселения Красково, в том числе и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Совета депутатов	Поддерживается в актуальном состоянии
	г) информация о результатах проверок, проведенных Советом депутатов в пределах полномочий в муниципальных предприятиях и учреждениях.	Поддерживается в актуальном состоянии
3	Информация Совета депутатов городского поселения Красково о работе с обращениями граждан, представителями общественных организаций и объединений, в том числе:	
	а) порядок и время приема граждан и представителей общественных организаций и объединений, порядок рассмотрения их обращений.	Два раза в месяц
	б) фамилии, имена, отчества должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан и организаций, часы приема, контактные телефоны.	Поддерживается в актуальном состоянии
	в) график приема граждан депутатами Совета депутатов городского поселения Красково	За 10 дней до начала месяца

Будьте осторожны с огнём!

Уважаемые жители Люберецкого района!

В рамках проведения мероприятий по профилактике и предупреждению лесных и торфяных пожаров в 2011 году

Запрещается:

- разводить костры, использовать мангалы, другие приспособления для приготовления пищи;
- курить, бросать горящие спички, окурки, вытряхивать из курительных трубок горячую золу;
- стрелять из оружия, использовать пиротехнические изделия;
- оставлять в лесу промасленный или пропитанный бензином, керосином и иными горючими веществами обтирочный материал;
- заправлять топливом баки работающих двигателей внутреннего сгорания, выводить для работы технику с неисправной системой питания двигателя, а также курить или пользоваться открытым огнем вблизи машин, заправляемых топливом;
- оставлять на освещенной солнцем лесной поляне бутылки, осколки стекла, другой мусор;

Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, в зависимости от характера нарушений и их последствий, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

Если вы обнаружили очаги возгорания, немедленно известите противопожарную службу по телефону 01 (по мобильному телефону по номеру 112)!

Если пожар низовой и локальный, можно попытаться потушить пламя самостоятельно: его можно попытаться сбить, захлестывая ветками лиственных пород, заливая водой, забрасывая влажным грунтом, затаптывая ногами.

Торфяные пожары тушат одновременным перекапыванием и проливом водой горящего торфа.

При тушении пожара действуйте осмотрительно, не уходите далеко от дорог и просек, не теряйте из виду других участников, поддерживайте с ними зрительную и звуковую связь.

При тушении торфяного пожара учитывайте, что в зоне горения могут образовываться глубокие воронки, поэтому передвигаться следует осторожно, предварительно проверив глубину выгоревшего слоя.

Если у вас нет возможности своими силами справиться с локализацией и тушением пожара:

- немедленно предупредите всех находящихся поблизости о необходимости выхода из опасной зоны;
- организуйте выход людей на дорогу или просеку, широкую поляну, к берегу реки или водоема, в поле;
- выходите из опасной зоны быстро, перпендикулярно направлению движения огня;
- если невозможно уйти от пожара, войдите в водоем или накройтесь мокрой одеждой;
- оказавшись на открытом пространстве или поляне, дышите, пригнувшись к земле - там воздух менее задымлен;
- рот и нос при этом прикройте ватно-марлевой повязкой или тканью;
- после выхода из зоны пожара сообщите о ее месте, размерах и характере в противопожарную службу, администрацию населенного пункта, лесничество.
- в случае приближения огня непосредственно к строениям и угрозы массового пожара в населенном пункте срочно проводится эвакуация населения, прежде всего, детей, пожилых людей, инвалидов.
- если есть вероятность приближения огня к вашему населенному пункту, подготовьтесь к возможной эвакуации:
- поместите документы, ценные вещи в безопасное, доступное место;
- подготовьте к возможному экстренному отъезду транспортные средства;
- наденьте хлопчатобумажную или шерстяную одежду, при себе имейте: перчатки, платок, которым можно закрыть лицо, защитные очки или другие средства зашиты глаз;
- подготовьте запас еды и питьевой воды;
- внимательно следите за информационными сообщениями по телевидению и радио, средствами оповещения, держите связь со своими знакомыми в других районах вашей местности;
- избегайте паники.

**Пресс-служба УВД
по Люберецкому муниципальному району**

Обнаружен и изъят гашиш

Сотрудниками оперативной службы УФСКН РФ по Московской области совместно с сотрудниками ГИБДД на 65-м км трассы М-10 во время транспортировки 5,2 кг гашиша были задержаны двое граждан РФ, 1985 и 1986 г.р. Наркотик был обнаружен в скрытой полости обшивки багажного отделения в 13 запаянных пластиковых контейнерах.

Оперативная работа в отношении данных фигурантов велась на протяжении нескольких месяцев. Удалось выяснить, что данные лица уже длительное время осуществляли незаконное приобретение, хранение, перевозку и сбыт наркотических средств в особо крупных размерах на территории Московского региона и г. Санкт-Петербурга.

«Телефон доверия» Управления ФСКН России по Московской области: 8-499-152-53-52. Электронная почта доверия: info@gnkmo.ru

Отдел информации и общественных связей

Помощник в работе

Каждый день нам требуется какая-то информация. Мы ищем телефон, адрес, другую справочную информацию. Незаменимым помощником в этом деле служит телефонный справочник «Большая телефонная книга Люберецкого района».

Справочник имеет удобный рубрикатор, широко представлена история Люберецкого района и ее современные достижения. Размещена информация о всех органах местной исполнительной и представительной властей на территории Люберецкого района, в том числе городского поселения Красково, органы безопасности, контроля и надзора. В справочнике широко представлена промышленность, предпринимательство и торговля. Всего в издании указано более 1000 организаций, предприятий и учреждений.

Для удобства поиска в справочнике размещены алфавитные указатели разделов, именной указатель с 400 фамилиями известных людей района и руководителей и указатель наименований предприятий.

Справочник можно приобрести в редакциях газет:

«Люберецкая панорама»: г. Люберцы, ул. Кирова, д. 57, т. (495) 559-70-15;

«На каждый день»: г. Люберцы, ул. Смирновская, д. 16/179 (Печатный салон), т. (495) 228-75-03

Недвижимое имущество:
качество и доступность регистрации

В целях оптимизации приема заявителей и повышения качества и доступности предоставления населению государственных услуг в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество Люберецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области проводит ряд мероприятий.

Прежде всего, увеличено время приема документов на государственную регистрацию прав. С 19 мая 2011 года прием заявителей осуществляется по следующему графику:

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Окно14 - консультирование	**9.00-18.00**	**10.00-19.00**	**9.00-18.00**	**10.00-19.00**	**9.00-17.00**	**9.00-13.00**
Окно 1, 7, 7а - прием заявлений и выдача сведений из ЕГРП	**9.00-13.00**	**11.00-18.30**	**-**	**11.00-18.30**	**9.00-13.00**	**9.00-13.00**
Окно 2,3 - Выдача документов после проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	**9.00-13.00**	**12.00-19.00**	**-**	**12.00-19.00**	**9.00-13.00**	**9.00-13.00**
Окно 4, 5, 6 , 8, 9, 10, 11, 12, 13 - прием документов на регистрацию	**9.00-17.00**	**10.00-19.00**	**-**	**10.00-19.00**	**9.00-15.00**	**9.00-13.00**

Также обеспечивается переход предоставления государственных услуг в электронном виде, в том числе с помощью использования программного комплекса «Информационная система предварительной подготовки данных для регистрации прав на недвижимое имущество» (ИС ППД).

Информационная система предварительной подготовки данных предназначена для организации предоставления заявителями электронных пакетов документов при взаимодействии с территориальными органами Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии. ИСППД предоставляет возможность заявителям удаленно формировать электронные пакеты документов с целью ускорения процесса приема документов для постановки на кадастровый учет и регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявители формируют описание пакета документов в электронном виде (в формате xml) и направляют его в отделение Службы по каналам связи или предъявляют при посещении Службы подготовленные данные на носителе цифровой информации и/или на сопроводительном листе, на котором информация представлена в виде двумерного штрих-кода.

Далее данные в электронном виде переносятся в информационные системы Службы.

Таким образом, различия между «классической» процедурой предоставления документов и процедурой предоставления документов с использованием ИС ППД заключаются в следующем:

при обычной процедуре специалист отдела заносит в книгу учета входящих документов все предоставленные документы заявителем (заявителями), а также их паспортные данные;

при предоставление комплектов документов с помощью ИС ППД заявитель заранее подготавливает в электронном виде описание всех передаваемых документов, субъектов, представителей, объектов прав. А при приеме-передаче документов специалист отдела лишь сличает наличие всех предъявленных документов с перечнем, поступившем по электронным каналам.

Программный модуль ИС ППД бесплатно распространяется Службой на портале электронных услуг Росреестра по адресу: **http://portal.rosreestr.ru/wps/portal/cc_ib_po_ppd_registr.**

В рамках реализации Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» возможно осуществление выездных приемов документов на государственную регистрацию прав с использованием технологии удаленного доступа в помещениях садоводческих, огороднических и дачных товариществ, иных некоммерческих партнерств и кооперативов, органов местного самоуправления.

Для организации выездных приемов просим председателей садоводческих, огороднических и дачных товариществ, иных некоммерческих партнерств и кооперативов, а также представителей органов местного самоуправления обращаться в адрес Люберецкого отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области с предложениями о необходимости осуществления выездного приема на территорию того или иного садоводческого, дачного товарищества и информацией о количестве заявителей и объектов недвижимости, в отношении которых необходимо осуществление государственной регистрации прав. По итогам рабочих встреч с представителями садоводческих, дачных товариществ и органов местного самоуправления будут согласованы графики выездных приемов документов на государственную регистрацию прав, информация о которых будет размещена в средствах массовых информаций.

Также необходимо отметить, что возможна одновременная подача заявления на государственную регистрацию права и заявления о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном земельном, либо заявления о предоставлении из государственного кадастра недвижимости участке сведений о ранее учтенном земельном участке по принципу «одного окна».

Данные положения распространяются на участки:

- для ведения личного подсобного хозяйства,
- для ведения дачного хозяйства,
- для огородничества,
- для садоводства,
- для индивидуального гаражного строительства,
- для индивидуального жилищного строительства, при условии, что права на такие земельные участки не регистрировались в порядке, установленном Законом о регистрации.

За получением дополнительной информации вы можете обратиться в Люберецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 53, либо получить информацию по телефонам: (495) 559-97-87, (495) 503-14-11.

О. Журавлева,
начальник Люберецкого отдела
Управления Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии

ВНИМАНИЕ !

Руководителям предприятий потребительского рынка, осуществляющим торговлю овощами.

На основании информации, изложенной в письме Управления Роспотребнадзора по Московской области, поступившей из Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (письмо № 01/6490-1-3 от 30.05.2011 г.), письма Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Московской области в городах Дзержинский, Лыткарино, Люберецком районе от 31.05.2011 г. № 1315 «О запрете ввоза и оборота плодоовощной продукции из Германии и Испании» до особого распоряжения приостановлен ввоз на территорию Российской Федерации сырых овощей (томаты, огурцы, листья салата), произведенных в Германии и Испании.

Указанная мера связана со вспышкой в Германии острой кишечной инфекции, вызванной энтерогеморрагической кишечной палочкой. По имеющейся информации, число погибших в Германии составило 10 человек, заболело 1000 человек.

В связи с вышеизложенным, при выявлении данной продукции, необходимо немедленно изъять ее из оборота с последующей утилизацией, предъявлением документации и сообщением в ТОУ Роспотребнадзора по Московской области в г.г. Дзержинский, Лыткарино, Люберецком районе по телефонам: **(495) 554 – 25 90, (495) 554 – 81 11, (495) 554 – 45 07.**

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.05.2011 г. № 0256
О принятии дополнительных мер по обеспечению антитеррористической и противопожарной безопасности подведомственных объектов в период с 10 по 14 июня 2011 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения Красково, Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», а так же в целях принятия дополнительных мер по обеспечению антитеррористической и противопожарной безопасности подведомственных объектов в дни празднования Дня России в период с 10 по 14 июня 2011 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.МУП «КЖКХ и Б», Управляющим компаниям:

1.1. В срок до 10.06.2011 организовать проведение дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности на объектах жилищно- коммунального хозяйства.

1.2. Обратить особое внимание на организацию устойчивой работы объектов жизнеобеспечения населения, бесперебойную подачу воды и электроэнергии, повышение бдительности, усиление пропускного режима на объекты теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

1.3. Организовать проведение инструктажей и проверку готовности к работе аварийных служб жилищно- коммунальных предприятий, содержать их в готовности к возможным действиям.

1.4. Организовать дежурство ответственных должностных лиц и предоставить график дежурств в Управление ЖКХ и благоустройства в срок до 13.00 час. 10.06.2011г.

2. Совместно с сектором региональной безопасности Администрации г.п.Красково:

2.1. Организовать при проведении профилактических мероприятий по обеспечению антитеррористической и противопожарной безопасности на территории городского поселения Красково взаимодействие с ОВД и ФСБ.

3.Данное постановление опубликовать в газете «Наше Красково сегодня» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Красково в сети интернет.

4.Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Балашова С.И.

Глава городского поселения **М.И. Чуйков**

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.05.2011 г № 0257
Об обеспечении антитеррористической и противопожарной безопасности в период празднования Дня России 12 июня 2011 года

Во исполнение требований Губернатора Московской области Б.В.Громова о принятии дополнительных мер по обеспечению антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности на подведомственных объектах в период празднования Дня России 12 июня 2011 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ

Заместителям Главы администрации, начальникам управлений, отделов и секторов администрации, руководителям предприятий, организаций и учреждений (независимо от форм собственности) городского поселения Красково:

1.1 Организовать в выходные и праздничные дни круглосуточное дежурство ответственных должностных лиц по администрации городского поселения Красково и на подведомственных предприятиях с 16.45 часов 10.06.2011 года до 10.00 часов 14.06.2011 года.

1.2 Предоставить в администрацию городского поселения Красково копии графиков дежурств ответственных должностных лиц с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона (срок до 04.06.2011 года).

1.3 Провести осмотры территорий и помещений перед их закрытием в предпраздничные дни с целью проверки противопожарной безопасности.

1.4 Обеспечить устойчивую работу объектов жизнеобеспечения населения.

1.5 Усилить пропускной режим и охрану на объектах особой важности и жизнеобеспечения населения.

1.6 Осуществлять оперативное взаимодействие с правоохранительными органами а также другими службами и ведомствами при возникновении внештатных ситуаций.

2. Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации (Соколова Э.В.):

2.1 Обеспечить безаварийное функционирование объектов жилищно-коммунального хозяйства.

2.2 Осуществлять контроль за обеспечением бесперебойного водоснабжения, электроснабжения, повышением бдительности и усилением пропускного режима на объектах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

2.3 Организовать круглосуточную готовность аварийно-ремонтных бригад для ликвидации аварийных ситуаций и выхода из строя технологического оборудования, создать необходимый резерв материально-технических средств.

2.4 Организовать проведение профилактических мероприятий в жилом секторе и повышение информированности уличного пространства (освещение, обозначение номеров домов, названий улиц).

3. Начальнику отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны администрации (Сидоров А.И.):

3.1 Организовать дежурство аварийно-спасательных служб для оперативного реагирования при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2 Обеспечить своевременное доведение до руководства администрации городского поселения Красково информации о чрезвычайных ситуациях и поступивших сигналах оповещения

4. Сектору региональной безопасности организационного управления администрации (Григорьев В.Г.):

4.1 Утвердить график ответственных дежурных по администрации городского поселения Красково на период выходных и праздничных дней, копию графика направить в администрацию муниципального образования Люберецкий муниципальный район (приложение № 1).

4.2 Организовать взаимодействие администрации с 4-м МРО Управления ФСБ России по г. Москве и Московской области, сотрудниками Малаховского ГОМ, подразделениями ГИБДД, отделом Госпожнадзора по Люберецкому району при осуществлении ими мероприятий, направленных на охрану общественного порядка и антитеррористической безопасности во время подготовки и проведения праздника.

5. Рекомендовать начальнику Малаховского ГОМ (Просолупов Д.Е.):

5.1 Обеспечить охрану общественного порядка и безопасность граждан во время проведения праздничных мероприятий.

5.2 Не допускать проведения несанкционированных публичных мероприятий на территории городского поселения Красково.

6. Рекомендовать отделу Государственного пожарного надзора по Люберецкому району (Фархутдинов М.В.) усилить меры по обеспечению пожарной безопасности в период выходных и праздничных дней (особенно на территории лесного фонда).

7. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

9. Начальнику организационного управления администрации Ступиной В.С. довести настоящее постановление до ответственных лиц.-

10. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения **М.И. Чуйков**

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.04.2011 г № 0196
Об утверждении перечня информации
о деятельности администрации
городского поселения Красково,
размещаемой в сети Интернет

В целях реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 года №8-ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления”, в соответствии с Уставом муниципального образования городского поселения Красково

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности администрации городского поселения Красково, размещаемой в сети Интернет (Приложение №1).

2.Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации городского поселения Красково в сети Интернет (Приложение №2).

3.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава городского поселения М.И. Чуйков

Приложение №1
к постановлению администрации
городского поселения Красково
№ 0196 от 18.04.2011 г

Перечень информации о деятельности администрации городского поселения Красково, размещаемой в сети Интернет

1. Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта.

2. Предусмотренные настоящим перечнем судебные постановления размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида, наименования суда, принявшего постановление, даты принятия постановления, номера дела, а также сведений о вступлении постановления в законную силу.

3. Иные документы размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения
1.	Общая информация об администрации городского поселения Красково	
	а) наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб	Поддерживается в актуальном состоянии, информация о структуре размещается в течение 5 рабочих дней с момента ее утверждения или внесения в нее изменений
	б) сведения о полномочиях, задачах и функциях структурных подразделений администрации городского поселения Красково, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения соответствующих правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
	в) перечень территориальных органов, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов	Поддерживается в актуальном состоянии
	г) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
	д) сведения о руководителях администрации городского поселения Красково, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение 3 рабочих дней с момента назначения. Поддерживается в актуальном состоянии.
	е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации городского поселения Красково, подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии
	ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией городского поселения Красково (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии
2.	Информация о нормотворческой деятельности администрации городского поселения Красково	
	а) нормативные правовые акты, изданные администрацией городского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	В течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта (внесения в него изменений, признания утративши силу); в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений о государственной регистрации муниципального правового акта
	б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в на рассмотрение Совета депутатов городского поселения Красково	Поддерживается в актуальном состоянии
	в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	В соответствии с частями 1 - 3 статьи 21 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
	г) административные регламенты предоставления муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня принятия регламента
	д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией городского поселения Красково к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии
	е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией городского поселения Красково	Поддерживается в актуальном состоянии
3.	Информация об участии администрации городского поселения Красково в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией городского поселения Красково, администрацией Люберецкого муниципального района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации городского поселения Красково	Информация об участии в целевых и иных программах, международном сотрудничестве поддерживается в актуальном состоянии; анонсы официального визита (рабочей поездки, официальных делегаций) - в течение 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официальных делегаций) - в течение 2-х рабочих дней после окончания указанных мероприятий
4.	Информация о результатах проверок, администрацией городского поселения Красково, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации городского поселения Красково, подведомственных организациях.	В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
5.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению администрацией городского поселения Красково до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы городского поселения Красково, его заместителей	В течение 1 дня со дня официального выступления или заявления Главы городского поселения Красково, его заместителей
7.	Статистическая информация о администрации городского поселения Красково	
	а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации городского поселения Красково	Поддерживается в актуальном состоянии
	б) сведения об использовании администрацией городского поселения Красково, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально
	в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	ежемесячно
8.	Информация о кадровом обеспечении администрации городского поселения Красково	
	а) порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
	б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации городского поселения Красково	В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности
	в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
	г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса
	д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации городского поселения Красково	Поддерживается в актуальном состоянии
	е) перечень образовательных учреждений, на территории городского поселения, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии
9.	Информация о работе администрации городского поселения Красково с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии
	а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка. Поддерживается в актуальном состоянии
	б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
	в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	ежеквартально

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2011 № 0236
О подготовке документации по планировке территории квартала многоэтажной жилой застройки в границах ул. Карла Маркса (д.д. 1, 1а, 3, 5, 7, 9), ул. Колхозная (уч. № 1, д.д. 3-13), ул. 2-ая Заводская (до д. 23) в пос. Красково Люберецкого района, Московской области

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 19.06.2006 N 536/23 «Об утверждении состава и содержания проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Московской области и на основании документов территориального планирования муниципальных образований Московской области», Правилами землепользования и застройки в муниципальном образовании городском поселении Красково Люберецкого района Московской области, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования городского поселения Красково от 31.10.2006 № 132/26, Уставом муниципального образования городского поселения Красково, в связи с обращением от 14.04.2011 г. № 01-04мт/05 Генерального директора ООО «Монолит» А.С. Горячего, действующего на основании Устава, о подготовке документации по планировке территории квартала многоэтажной жилой застройки в границах ул. Карла Маркса (д.д. 1, 1а, 3, 5, 7, 9), ул. Колхозная (уч. № 1, д.д. 3-13), ул. 2-ая Заводская (до д. 23) в пос. Красково Люберецкого района, Московской области, в целях обеспечения устойчивого развития и комплексного освоения территории для жилищного строительства, выделения элементов планировочной структуры,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Разрешить ООО «Монолит» подготовку документации по планировке территории квартала многоэтажной жилой застройки в границах ул. Карла Маркса (д.д. 1, 1а, 3, 5, 7, 9), ул. Колхозная (уч. № 1, д.д. 3-13), ул. 2-ая Заводская (до д. 23) в пос. Красково Люберецкого района, Московской области на основании согласованного и утвержденного в соответствии с действующим законодательством заданием на подготовку документации по планировке территории.

2.Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации городского поселения Красково в сети «Интернет».

3.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации городского поселения Красково С.И. Балашова.

Глава городского поселения М.И. Чуйков

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского поселения Красково
№ 0196 от 18.04.2011 г

**Требования
к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации городского поселения Красково в сети Интернет**

Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации городского поселения Красково в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первич-ного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2011г. № 0202
Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) городского поселения Красково Люберецкого района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного само-управления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Красково,

ПОСТАНОВЛЯЮ

Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) городского поселения Красково Любе-рецкого района Московской области (Приложение №1).

2. Структурным подразделениям администрации городского поселения Красково обеспечить разработку и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) в соответствии с Порядком, утвержденным п. 1 настоя-щего постановления в срок до 23.05.2011г.

3. Возложить функции уполномоченного органа по проведению экспертизы admini-стративных регламентов предоставления муниципальных услуг на Правовое управление администрации.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Наше Красково сегодня» и разместить на официальном сайте администрации городского посе-ления Красково.

5. Отделу по работе со СМИ и связям с общественностью Управления культуры, спорта и связей с общественностью администрации (Воробьева Г.С.) обеспечить выпол-нение п. 4 настоящего постановления.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Л.Ф.Лужкового.

Глава городского поселения М.И. Чуйков

Приложение №1
к постановлению Главы
городского поселения Красково
№ 0202 от 21.04.2011г.

**ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Красково Люберецкого района Московской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предостав-ления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Красково (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению administra-тивных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории го-родского поселения Красково.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления муниципальной услуги (функции).

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность administративных процедур и administративных действий структурных подразделений admi-нистрации городского поселения Красково, порядок взаимодействия их между собой и должностными лицами, а также взаимодействия структурных подразделений administ-рации городского поселения Красково с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (функции).

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделе-ниями администрации городского поселения Красково, к сфере деятельности которых от-носится предоставление соответствующей муниципальной услуги (функции), на основе положений федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов городского поселения Красково, настоящего Порядка и иных правовых актов, уста-навливающих критерии, сроки и последовательность administративных процедур, admi-нистративных действий и (или) принятия решений, иные требования к порядку предос-тавления муниципальных услуг (функций), и направлены на:

1.4.1. Упорядочение administративных процедур и administративных действий.

1.4.2. Устранение избыточных administративных процедур и избыточных administ-ративных действий, если это не противоречит федеральным законам и иным норматив-ным правовым актам.

1.4.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для пре-доставления муниципальной услуги (функции), применение новых форм документов, по-зволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной инфор-мации.

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги (функции), а также сроков исполнения отдельных administративных процедур и administративных дейст-вий в рамках предоставления муниципальной услуги (функции).

1.4.5. Предоставление муниципальной услуги (функции) (далее - муниципальная ус-луга) в электронном варианте.

1.4.6. Исключение коррупциогенных факторов.

1.5. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предостав-ления муниципальной услуги муниципальными служащими и иными должностными лица-ми.

2. Требования к разработке проектов administративных регламентов

2.1. Структурные подразделения администрации городского поселения Красково разрабатывают проекты administративных регламентов и размещают их в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения Красково (www.kraskovo.ru).

2.2. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации го-родского поселения Красково проект administративного регламента должен быть досту-пен заинтересованным лицам для ознакомления.

Проекты administративных регламентов подлежат независимой экспертизе и экс-пертизе, проводимой Правовым управлением администрации городского поселения Крас-ково.

2.3. Предметом независимой экспертизы проекта administративного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта administра-тивного регламента для граждан и организаций.

2.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими ли-цами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в раз-работке проекта administративного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком administративного регламента.

2.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта administративного регламента в сети Интернет на соответствую-щем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня раз-мещения проекта administративного регламента в сети Интернет.

2.6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое на-правляется в структурное подразделение администрации городского поселения Красково, являющееся разработчиком administративного регламента, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы.

2.7. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию городско-го поселения Красково, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в п. 2.9, и последующего утверждения administративного регламента.

2.8. Предметом экспертизы проектов administративных регламентов, проводимой уполномоченными органами, является оценка соответствия проектов administративных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов незави-симой экспертизы в проектах administративных регламентов.

2.9. По результатам экспертизы орган администрации, разработавший проект admi-нистративного регламента, утверждает administративный регламент либо дорабатывает его.

2.10. Утвержденные administративные регламенты подлежат публикации в средст-вах массовой информации, размещаются в сети Интернет на официальном сайте admi-нистрации городского поселения Красково с обязательным указанием реквизитов, по ко-торым граждане и организации могут обращаться за получением муниципальной услуги, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

2.11. Административные регламенты утверждаются постановлением Главы город-ского поселения Красково.

3. Требования к структуре administративных регламентов

3.1. Наименование administративного регламента определяется структурным под-разделением администрации, ответственным за его составление, с учетом формулиров-ки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым преду-смотрено предоставление такой муниципальной услуги.

3.2. Структура administративного регламента должна содержать следующие разде-лы:

3.2.1. Общие положения.

3.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции).

3.2.3. Состав, последовательность, сроки выполнения administративных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения administра-тивных процедур в электронной форме.

3.2.4. Формы контроля за исполнением administративного регламента.

3.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без-действия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.3. Раздел, устанавливающий общие положения, должен содержать:

- описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их зая-вителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномо-чиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственны-ми органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в ко-тором указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений admini-страции городского поселения Красково, предоставляющих муниципальную услу-гу, а также о других муниципальных органах и организациях, обращение в которые необ-ходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае если информация состав-ляет большой объем, то она предоставляется в виде приложения к administративному регламенту;

б) номера справочных телефонов структурных подразделений администрации го-родского поселения Красково;

в) адрес официального сайта администрации городского поселения Красково в сети Интернет;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муни-ципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок информирования о муниципальной услуге с использованием информаци-онных технологий;

е) обязанности муниципальных служащих и должностных лиц структурных подраз-делений администрации городского поселения Красково при ответе на обращения заяви-телей (письменные, устные);

ж) порядок, форма и место размещения указанных в подпунктах «а»-«е» настоящего пункта сведений, в том числе на информационных стендах в местах предоставления му-ниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации го-родского поселения Красково.

3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную ус-лугу;

- результат предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридиче-ские факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги:

а) прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги;

б) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возмож-ность приостановления предусмотрена законодательством;

в) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной ус-луги;

г) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законода-тельными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием информации о способах их получения заявителями, в том числе в электрон-ной форме, и порядке их представления.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к administративному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством пря-мо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В случаях когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи документов, в приложении к administративному регламенту приводятся рекомендуемые формы подачи данных документов;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством. Если законода-тельством не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо от-дельных administративных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в administративном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения administративных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения administративных процедур в электронной форме» состоит из:

- описания каждого administративного действия и содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала administративного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение administративного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте administративного регламента;

в) содержание administративного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат administративного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего administративного действия;

е) способ фиксации результата выполнения administративного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения administративного действия, в том числе в электронных системах.

3.6. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением administративного регламента, состоит из следующих подразделов:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими положений administративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.7. Раздел досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих должен содержать следующие подразделы:

- информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- органы местного самоуправления городского поселения Красково и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

4. Внесение изменений в административные регламенты

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям указанного органа, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2011 № 0273

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования городского поселения Красково

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского поселения Красково,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования городского поселения Красково (приложение №1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Красково в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации городского поселения Красково С.И. Балашова.

Глава муниципального образования **М.И. Чуйков**

Приложение № 1
к постановлению Главы муниципального образования
городского поселения Красково
Люберецкого района Московской области
от_____№_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче и продлению разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования городского поселения красково люберецкого района московской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту – регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования городского поселения Краснково Люберецкого района Московской области» (далее по тексту – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной услуги на территории муниципального образования городского поселения Краснково Люберецкого района Московской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1) Конституцией Российской Федерации;
2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. N 190-ФЗ;
3)Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4) Федеральным законом Российской Федерации N 59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11. 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
6) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.11.2006 г. N 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
7) Уставом муниципального образования городского поселения Краснково;
8) Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городского поселения Краснково.

1.3. Муниципальную услугу по подготовке разрешений на строительство предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городского поселения Краснково (далее – Отдел).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- выдача разрешения на строительство, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающим застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа;
- продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

1.5. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об муниципальной услуге.

2.1.1. Отдел архитектуры и градостроительства является структурным подразделением администрации муниципального образования городского поселения Краснково.

Место нахождения и почтовый адрес администрации муниципального образования городского поселения Краснково Люберецкого района Московской области:
140050, Московская область, Люберецкий район, пос. Красково, ул. Карла Маркса, д. 39.
Адрес официального сайта: WWW,kraskovo.ru
Адрес электронной почты: e-mail: kraskovo@comintern.ru
Место принятия заявлений: Организационное управление, каб.10
Телефон для справок 8 (495) 501-55-90.
График работы:
понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) час.;
пятница: с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 14.00) час.;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Сведения о местонахождении и почтовом адресе Отдела архитектуры и градостроительства: 140050, Московская область, Люберецкий район, пос. Красково, ул. Карла Маркса, д.117/6, каб. N 10-11.
График работы Отдела:
понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00);
пятница: с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 14.00);
суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: Отдел архитектуры и градостроительства, контактный телефон/факс: 8(499) 500-28-35.

Для информации физических и юридических лиц по вопросу согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, устанавливаются приемные дни и часы:
понедельник, среда: с 9.00 до 13.00. (обед с 13.00 до 14.00) час;

2.1.3. Информацию физическим и юридическим лицам по предоставлению муниципальной услуги в Отделе предоставляют:
- Начальник отдела архитектуры и градостроительства - Главный архитектор (далее – Начальник Отдела), контактный телефон: 8(499) 500-28-35;
- Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, контактный телефон: 8(499) 500-28-35;
- Главный эксперт отдела архитектуры и градостроительства, контактный телефон: 8(499) 500-28-35;

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:
- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в сети Интернет.

2.1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.7. При обращении Заявителя для получения муниципальной услуги специалист Отдела должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:
- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.10. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.1.11. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:
- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.12. При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:
- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

2.1.13. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.1.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:
- полное наименование органа;
- график работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство (приложение N 2) прилагаются:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
2) градостроительный план земельного участка;
3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планированию территории применительно к линейным объектам;
г) схемы, отображающие архитектурные решения;
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства или реконструкции к сетям инженерно-технического обеспечения;
е) проект организации строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
2) градостроительный план земельного участка;
3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Для продления разрешения на строительство объектов капитального строительства предоставляются следующие документы:
1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение N 3);
2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
3) проект организации строительства с соответствующим внесением изменений в календарный план строительства;
4) оригинал разрешения на строительство.

2.2.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:
- отсутствие документов, предусмотренных действующим законодательством;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур указана в блок-схеме последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложения N1).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин;
- продление разрешения на строительство.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно подп. 2.2.2 пункта 2.2 настоящего регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:
- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет Заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого Заявителя.

3.2.7. Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе городского поселения Краснково, затем начальнику Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела пакета принятых документов.

3.3.2. Начальник Отдела рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает их в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.3.3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Подготовка и выдача документов.

3.4.1. Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку разрешения на строительство:
- проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, красным линиям, границам предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка; в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- заполняет разрешение на строительство в трех экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- визирует разрешение на строительство или мотивированный отказ у начальника Отдела, Заместителя Главы администрации городского поселения Краскково, уполномоченного в области архитектуры и градостроительства и подписывает его у Главы муниципального образования городского поселения Краскково.

3.4.3. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, один из которых подлежит постоянному хранению в архиве администрации муниципального образования Городского поселения Краскково. Два экземпляра разрешения на строительство выдаются лично Заявителю.

3.4.4. Продление разрешений на строительство.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Продление срока действия разрешения на строительство оформляется внесением соответствующей записи начальником Отдела о продлении срока действия разрешения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и органов местного самоуправления.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой заместителем Главы администрации городского поселения Краскково, курирующим данное направление деятельности.

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

5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Работник, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Работник, уполномоченный предоставлять информацию о ходе исполнения муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления информации. Персональная ответственность работников администрации городского поселения Краскково закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется федеральным и областным законодательством.

6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСКОВО ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2011 № 0274

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Главы городского поселения Краскково от 31.03.2008 г. №58 «Об организации межведомственной градостроительной комиссии администрации муниципального образования городского поселения Краскково», Уставом муниципального образования городского поселения Краскково,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области (приложение №1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Красково в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации городского поселения Красково С.И. Балашова.

Глава муниципального образования **М.И. Чуйков**

Приложение N 1
к постановлению Главы муниципального образования
городского поселения Красково
Люберецкого района Московской области
от_____№_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту – регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее по тексту – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной услуги на территории муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области.

1.2. Услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
1) Конституцией Российской Федерации;
2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
3)Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4) Федеральным законом Российской Федерации N 59-ФЗ от 2 мая 2006г.”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;
5) Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (ред. от 21.09.2005) «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
6) Уставом муниципального образования городского поселения Красково;
7) Порядком согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, утверждённым постановлением Главы муниципального образования городского поселения Красково №58 от 31.03.2008г.
8) Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городского поселения Красково

1.4. Результатом предоставления услуги является:

1.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма (образец) решения представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4.2. Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента.

1.4.3. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.5. Получателями услуги (далее – по тексту Заявители) являются собственник или наниматель, уполномоченный наймодателем или уполномоченное им лицо, имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования об услуге.

2.1.1. Отдел архитектуры и градостроительства является структурным подразделением администрации муниципально
го образования городского поселения Красково.

Место нахождения администрации муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области:
Почтовый адрес: 140050, Московская область, Люберецкий район, пос. Красково, ул. Карла Маркса, д. 39.
Адрес официального сайта: WWW. kraskovo.ru
Адрес электронной почты: e-mail: kraskovo@comintern.ru
Место принятия заявлений: Организационное управление, каб.10 Телефон для справок 8 (495) 501-55-90.
График работы:
понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) час.;
пятница: с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 14.00) час.;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Сведения о местонахождении Отдела архитектуры и градостроительства. Почтовый адрес: 140050, Московская область, Люберецкий район, пос. Красково, ул. Карла Маркса, д.117/6, каб. N 10-11.
График работы Отдела:
понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00);
пятница: с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 14.00);
суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: Отдел архитектуры и градостроительства, контактный телефон/факс:8(499) 500-28-35.

Для информации физических и юридических лиц по вопросу согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, устанавливаются приемные дни и часы:
понедельник, среда: с 9.00 до 13.00. (обед с 13.00 до 14.00) час;

2.1.3. Информацию физическим и юридическим лицам по предоставлению услуги в Отделе предоставляют:
- Начальник отдела архитектуры и градостроительства - Главный архитектор, контактный телефон: 8(499) 500-28-35;
- Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, контактный телефон: 8(499) 500-28-35;
- Главный эксперт отдела архитектуры и градостроительства, контактный телефон: 8(499) 500-28-35;

2.1.4. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.1.5. Информация о порядке получения услуги предоставляется:
- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в сети Интернет.

2.1.6. Информация о процедуре предоставления услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.7. При обращении Заявителя для получения услуги специалист Отдела должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.8. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.9. Заявитель, представивший документы для получения услуги, в обязательном порядке информируется:
- о приостановлении исполнения услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке предоставления услуги.

2.1.10. Информация об отказе в предоставлении услуги выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.1.11. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:
- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.12. При консультировании Заявителя исполнитель услуги обязан:
- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

2.1.13. Информационные стенды по предоставлению услуги должны содержать следующее:
- порядок предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образец заполнения заявления для получения услуги;
- сроки предоставления услуги.

2.1.14. Требования к местам предоставления услуги.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:
- полное наименование органа;
- график работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

2.2. Услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:
а)срок проверки документов, представленных Заявителем (20календарных дней);
б) срок рассмотрения заявления и принятия решения (20 календарных дней);
в) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или отказа в предоставлении услуги (3 рабочих дня).

2.3. Отказ в предоставлении услуги допускается по следующим основаниям:
а) непредставление определённых пунктом 2.7 настоящего Регламента документов;
б) представление документов в ненадлежащий орган;
в) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.5. Организация приёма Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1 настоящего Регламента.

2.6. К оборудованию помещений для предоставления услуги предъявляются следующие требования:

2.6.1. Помещение для предоставления услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.6.2. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для возможности оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

Газета “Наше Красково сегодня”
Учредитель: Администрация муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области.
Свидетельство ПИ № ТУ 50-777
от 2 сентября 2010 г.

Главный редактор:
БОРИСОВА Эмма Витальевна.
Дизайн-верстка: ВОЛОДИНА Ирина, ГОРДЕЛАДЗЕ Кристина.
Адрес редакции: 140051, г.п. Красково, ул. Лорха, д. 8, тел.: 8 (499) 504-90-10, kraskovo@list.ru.
Издатель: ООО ИИЦ “На каждый день”.
Адрес издателя: (140000, г.Люберцы, ул. Смирновская, д.16/179, тел./факс (495) 228-75-03.
E-mail: nakaden@mail.ru.

Отпечатано в ГУП «Раменская типография» (140100, Московская область, г.Раменское, Сафоновский проезд, д.1)
Заказ №685.
Подписано в печать 09.06.2011 в 13.40.
Тираж 500 экз.
Распространяется бесплатно.
Электронная версия газеты размещена на сайте www.kraskovo.ru.
Прием рекламы по тел. (495) 228-75-03.

Редакция не имеет возможности рецензировать и возвращать не заказанные ею рукописи и иллюстрации. Перепечатка материалов, их использование в любой форме, в т.ч. в электронных СМИ, возможна только с разрешения редакции. Ссылка на «Наше Красково сегодня» обязательна.
Редакция не несет ответственности за содержание рекламы. Точки зрения редакции и авторов могут не совпадать.
© Наше Красково сегодня, 2010-11