



МАЛАХОВСКИЙ ВЕСТНИК

Издавался в 1913 году. Возобновлен в 1991 году

**ПРОГРАММА
ПЕРЕДАЧ
7.07.2014 -
13.07.2014****2**По информации
МУП ЖКХ**8-9**Жизнь
в Малаховке**10-11, 13****5 - 7, 12, 14-15****16**

Афиша



**Уважаемые сотрудники и ветераны
Государственной инспекции безопасности
дорожного движения!
Искренне поздравляем вас
с профессиональным праздником!**

Трудно сегодня переоценить роль ГИБДД в условиях, когда из года в год движение на наших дорогах становится все более интенсивным.

Каждый день и в снег, и в дождь, и в жару, и в холод инспекторы ГИБДД стоят на своём нелёгком посту, выполняя главную задачу по обеспечению безопасности дорожного движения. Содействовать бесперебойному транспортному сообщению, предотвращать аварии, а значит защищать жизнь и здоровье людей — это высокое и ответственное призвание. Ваша профессия требует безупречного профессионализма, выдержки, личного мужества.

Слова особой признательности и почтения хочется передать ветеранам службы автоинспекции, тем, кто заложил славные традиции, которые с честью продолжают нынешние сотрудники дорожной службы.

Уверены, что вы и впредь будете с честью выполнять свой профессиональный долг, поддерживая порядок на дорогах, а число дисциплинированных участников дорожного движения будет только увеличиваться!

Желаем всем крепкого здоровья, счастья, благополучия, а также успеха в вашей непростой служебной деятельности!

**Глава городского поселения Малаховка
А.Н.Астаев
Председатель Совета депутатов
А.К.Рындин**

ПОМОЧЬ БЛИЖНЕМУ

Святое дело — помочь человеку в беде. Люди Юго-востока Украины сейчас нуждаются в помощи, самой простой — кто чем может. Их тысячи. Вся Россия старается оказать им посильную помощь. Две семьи из-под Луганска и Славянска — трое взрослых и пятеро детей от двух до четырех лет — сегодня нашли приют в Малаховском интернате для слабовидящих. Заехали в четверг и в субботу на прошлой неделе. Ожидаются и другие — до сорока человек. Люди бежали от бомбёжек, без особого скарба, без тёплой одежды.

С самого утра звонки, звонки. Директор интерната Анатолий Петрович Шве́ц едва успевает отвечать, чего ещё не хватает, чем дооснастить этот пункт временного размещения русских иностранцев. А не хватает многого. Кресел для перевозки детей в автотранспорте — хотя бы штук пять пока. Да и транспорт понадобится. С обеспечением продуктами вопрос на сегодняшний день вроде бы решён, кухня оборудована всем необходимым, но повара в отпуске, и так уж согласились поработать эту неделю, а после — у них путёвки в санатории. Кого-то пришлют на их место? (Беженки предлагали себя в качестве поваров, да СЭС не допустит.) Проблемы...

А Анатолий Петрович не может начать плановый капремонт помещений, не имеет права, раз в помещениях дети. И времени у него на это всё меньше — всего лишь две последние недели в августе. А нужно и ограду реставрировать, и цоколь корпуса. А тут хоть бы с дезинфекцией поспеть да с ремонтом туалетов...

Вопросов по медицинской части уйма. Педиатр Алла Вадимовна Малышева очерчивает этот круг резко: «Некоторые дети довольно запущены, нужно постоянное наблюдение за ними, есть подозрение и в ненадлежащем родительском уходе за детьми.



Требуются памперсы сегодня, а антибиотики — ещё вчера. Списки всех необходимых медикаментов мы сразу передали в районное управление, нас обрадовали, что лекарства уже получены и — переданы нам. Здорово, только где же они? Детям и взрослым требуются обследования и прививки — на дому, так сказать, покидать им интернат пока затруднительно, медицинские полисы и документы беженцев только готовятся. У бабушки из первой семьи — тоже проблемы со здоровьем. Необходим постоянный контроль терапевта и, возможно, даже госпитализация через скорую помощь. Дети только начинают оттаивать для общения... И т.д. и т.п. Она то и дело консультируется по телефону с главврачом поликлиники, предлагает какие-то решения. Какому всеведущему и всесильному по силам разрубить этот клубок проблем? Если с памперсами и теплыми вещами ещё могут помочь добрые люди, то лекарства от них принимать категорически запрещено, это прерогатива исключительно органов здравоохранения.

Понятно, встречать «гостей» из Украины пришлось в авральном режи-



ме, и всё приходится дорабатывать тут же, на месте. Но всё же в этой круговерти — с заверениями на высшем уровне «оказать всемерную помощь» и «решить незамедлительно» — при встрече с буксующей колымагой администрирования на местном уровне всегда возникает один лишь вопрос: и сколько же ждать обещанного? Когда помощь нужна незамедлительно. И был ведь, вроде, уже опыт в интернате как раз в июне прошлого года, с семьёй беженцев из Сирии, прибывших сюда для временного размещения, менее чем на сутки... Но нет, в каждой пиковой ситуации начинают всё «с чистого листа».

Каждый день, точно на службу, приходят сюда сотрудники МЧС, фотографировать помещения — их обязали контролировать комфортность проживания переселенцев (как будто за сутки что-то может перемениться). «Опять фотографировать будете? — Алла Малышева улыбается, МЧС-ник кивает. — А нет ли у вас лекарств для детей? Нет? Ну, идите, снимайте».

Оптимист Шве́ц не жалуется, напротив, успокаивает коллег: «Ничего, прорвёмся!». С такими можно идти в бой. Каждый чиновник так бы. А его люди делают своё дело, тихо, планомерно, всё что положено: до блеска вылизывают коридоры, меняют мебель и подправляют кое-что по мелочи в комнатах... Поди, и впрямь, прорвёмся.

**Виктор Антонов,
фото автора**

Фонд поддержки культуры и искусства в Малаховке

ОГРН: 1135000004644, ИНН/КПП: 5027999100/502701001

Местонахождение: Российская Федерация, 140032, Московская область, Люберецкий район, посёлок Малаховка, улица Просечная, дом 14

Расч. счёт: 40703810440020000468 в ОАО Сбербанк России, г.Москва, БИК 044525225, к/с 30101810400000000225, ИНН 7707083893

Место нахождения: 140006, г.Люберцы, Октябрьский проспект, д.403, к.2, стр.5

Коммунальное хозяйство

На минувшей неделе МУП ЖКХ ГП Малаховка завершён текущий ремонт подъездов в жилом доме №17 на Быковском шоссе. Заменены участки трубопроводов холодного водоснабжения в доме №29А на улице Калинина и в домах №12 и №21 на Быковском шоссе. В доме №32 на Быковском шоссе заменён участок трубопровода горячего водоснабжения, в домах №51 и №56 — участки трубопроводов циркуляции ГВС. В детском саду №1720 устранили засор в системе канализации; в доме №18 на Быковском шоссе устранили засор, а в доме №28 заменили участок канализации.

По информации МУП ЖКХ

Р.С.: В Малаховке привыкли ругать службу коммунального хозяйства, а вот говорить «спасибо» забывают. К нам в редакцию позвонила читательница В.Конкина и попросила поблагодарить мастера Романа Башарули, который пришёл и оперативно устранил неполадку, когда в её доме отключился свет. С удовольствием это делаем. Особенно приятно слышать о внимательном отношении к пожилым людям, для которых, зачастую, и небольшие неисправности являются большими проблемами. Так держать!



В Красногорске прошёл форум, посвящённый капитальному ремонту

19 июня в областном Доме Правительства состоялся форум, посвящённый началу реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

В нём приняли участие Губернатор Московской области, представители Госстроя РФ, Минрегионразвития РФ, Правительства Московской области, Государственной Думы РФ, Московской областной Думы, главы муниципальных образований Московской области, строительные организации, управляющие компании, общественные объединения.

В ходе форума была развёрнута выставка, демонстрировавшая материалы и технологии, предназначенные для проведения капитального ремонта. Свою продукцию показали производители лифтового оборудования, фасадных систем, кровельных материалов.

В рамках форума также состоялось совещание, на котором обсудили практические и стратегические вопросы реализации программы капитального ремонта.

Как доложила Министр строительного комплекса Московской области Марина Оглоблина: «Московская область одна из первых в РФ внедряет систему капитального ремонта. Разработан перечень мероприятий для реализации региональной программы капремонта, утверждены практически все нормативные правовые акты. Начали посту-

пать первые денежные средства на капитальный ремонт от жителей».

Правительством Московской области 3 июня утверждён краткосрочный план реализации региональной программы капремонта на 2014 год. Министр уточнила: «Собраны предложения со всех муниципальных образований. В 2014 году работы по капремонту будут проведены в 1617 многоквартирных жилых домах. Сумма программы на этот год — 3,9 миллиарда рублей. В том числе 1,5 миллиарда рублей составляет государственная поддержка».

Также сформирован реестр из более чем 750 компаний-подрядчиков, выполняющих работы по капитальному ремонту. Среди них организации, осуществляющие строительный надзор, разработчики проектно-сметной документации, поставщики материалов. Отбор подрядных организаций будет осуществляться на основе конкурса. При этом будут учитываться стоимость, качество продукции и услуг, гарантийные сроки. Фонд капитального ремонта рассчитывает снизить стоимость приобретаемого оборудования и материалов за счёт оптовых закупок. Приоритет будет отдаваться подрядным организациям, которые зарегистрированы в Московской области — налоги должны платиться в региональный бюджет.

Губернатор Московской области Андрей Юрьевич Воробьев выразил готовность под-

ВЕДОМОСТЬ ЗАДОЛЖНИКОВ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ НА 01.06.2014 в доме №35 по Быковскому шоссе

№ квартиры	Сумма задолженности	Количество неоплаченных месяцев
8	106 272,52	29
24	9 498,00	3
27	138 389,46	67
33	50 387,92	15
44	17 888,10	4
57	57 087,37	21
60	10 333,29	4
67	57 869,11	10
70	9 175,37	3
73	137 209,56	56
75	38 150,22	8
76	36 577,12	10
Итого:	668 838,04	

Администрация ГП Малаховка намерена обратиться в суд с исковыми заявлениями о выселении должников

держивать компании, которые работают на областном рынке. Однако и ответственность этих компаний будет высока: «Мы готовы вас поддерживать в обмен на качественную услугу. Если мы делаем, то делаем по высоким стандартам. Все должно быть прозрачно. Спрашивать мы будем за народные деньги по полной программе». Также Губернатор говорил об открытости при реализации программы капремонта. С этой целью на домах будут размещать таблички с подробным перечнем проводимых работ.

По материалам Фонда капитального ремонта и Министерства строительного комплекса Московской области

Подготовка к зимнему сезону

Люберецкий водоканал продолжает работы на Малаховском участке. На пересечении Большого Коренёвского шоссе и улицы Пушкина установлен пожарный гидрант, а также произведён монтаж 2-х задвижек. В районе дома №11 на улице Первомайской заменена задвижка. На канализационных насосных станциях №2 и №6 выполнен профилактический ремонт канализационных насосов, на станциях №10 и №13 – ремонт задвижек. На насосных станциях №7 и №10 отремонтированы обратные клапаны, на станции №9 произведена очистка резервуара и входных каналов. В районе домов №19, 20, 21 на Быковском шоссе осуществлена промывка самотёчного коллектора, очищены от ила, грязи и мусора 7 смотровых колодцев.

По информации Люберецкого водоканала

Подготовка к отопительному сезону

Для равномерного распределения тепловой энергии, поступающей в жилые дома, в посёлке начали монтаж дросселирующих устройств (шиберов). Данные регулирующие устройства уже установлены в жилых домах №27, 28, 29, 30, 45, 53 на Быковском шоссе и в доме №29 на улице Калинина. Это должно улучшить качество работы системы отопления.

чатым пологом, желательно пропитанным инсектицидом;

- открытые участки тела обрабатывать репеллентом, особенно оставаясь на открытом воздухе в вечернее и ночное время;

- с сумерек до рассвета одеваться так, чтобы не оставлять открытыми руки и ноги.

ТОУ Роспотребнадзора по Московской области рекомендует всем гражданам после возвращения из зарубежной поездки в Российскую Федерацию при первых признаках заболевания обращаться за медицинской помощью в лечебно-профилактические организации, при этом обязательно информировать медицинского работника о поездке за рубеж (сроки, страна и т.д.).

Главный специалист-эксперт
ТОУ Роспотребнадзора по
Московской области в
Раменском, Люберецком
районах, городах Бронницы,
Дзержинский, Жуковский,
Котельники, Лыткарино
Татьяна Владимировна Андреева

МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ МАЛЯРИИ

С наступлением периода летних отпусков увеличивается поток людей, отправляющихся в туристические поездки в страны с тропическим климатом. Но чтобы отдых за рубежом не был омрачён болезнью, следует знать о мерах профилактики малярии.

Малярия — это паразитарное заболевание с острым, а иногда затяжным течением, характеризующееся наличием лихорадочных приступов, увеличением печени, селезёнки, развитием анемии. Возбудители малярии относятся к роду Plasmodium. Существует 4 вида малярии: тропическая, трехдневная, четырёхдневная и овале-малярия. Наиболее тяжело, с частыми летальными исходами, протекает тропическая малярия.

Возбудитель трехдневной малярии (P.vivax) широко распространён в странах Азии, Океании, Южной и Центральной Америки. Ареал возбудителя овале-малярия (P.ovale) в основном ограничен Эквато-

риальной Африкой, отдельные случаи зарегистрированы на островах Океании и в Таиланде. Возбудители четырёхдневной малярии (P.malariae) и тропической малярии (P.falciparum) имеют широкое распространение в Экваториальной Африке, а также в некоторых странах Азии, Океании, Южной и Центральной Америки.

Инфицирование малярией происходит при укусе человека комарами рода Anopheles, которые являются переносчиками возбудителя. Комары заражаются, питаясь кровью человека, больного малярией или носителя. Стойкие очаги малярии сложились в районах с тропическим и субтропическим климатом. Однако в Московской области, в том числе в Люберецком районе, регистрируются местные случаи заражения данной инфекцией, так как для этого сложились все условия. В Люберецком районе и г. Лыткарино имеются водоёмы, где происходит размноже-

ние комаров рода Anopheles, переносчиков малярии. Кроме того в последние годы сформировались благоприятные погодные условия для размножения комаров данного вида. Активное развитие туризма и миграции способствует тому, что в районе постоянно имеются источники данной инфекции. Чаше всего ими являются приезжие из стран Средней Азии и Африки, эндемичных по малярии.

Меры профилактики малярии.

1. Выезжающим в эндемичные по малярии регионы необходимо выяснить, имеется ли опасность заражения малярией в конкретном районе, куда планируется поездка.

2. На какой сезон приходится наибольший риск заражения и каков спектр устойчивости возбудителя малярии к анти-малярийным препаратам.

3. Принимать препараты для профилактики малярии до выезда в очаг, на протяжении

всего периода пребывания в очаге в сезон, когда существует риск заражения, и в течение 4 недель после возвращения.

4. Узнать о возможных побочных реакциях при приёме противомаларийных препаратов и противопоказаниях к их применению.

5. Познакомиться с симптомами малярии и быть готовыми к возможному заражению, несмотря на приём препаратов для профилактики малярии.

6. Профилактический приём противомаларийных препаратов рекомендуется людям, выезжающим в очаги средней и высокой эндемичности. В период беременности женщины не должны посещать районы, эндемичные по малярии.

7. Во время пребывания в местах, где распространена малярия, следует принимать меры предосторожности по защите от укусов комаров:

- спать в комнатах, где окна и двери затянуты сеткой или сет-



В храме свв. апп. Петра и Павла

7 июля, понедельник. Седмица 5-я по Пятидесятнице. Рождество честного славного Пророка, Предтечи и Крестителя Господня Иоанна. 8.00. Исповедь. Часы. 9.00. Божественная литургия. **11 июля, пятница.** 17.00. Всенощное бдение. **12 июля, суббота. Славных и всехвалных первоверховных апостолов Петра и Павла.** 8.00. Исповедь. Часы. 9.00. Божественная литургия. 17.00. Всенощное бдение. **13 июля, воскресенье.** Неделя 5-я по Пятидесятнице. Собор славных и всехвалных 12 апостолов. Собор Тверских святых. 8.00. Исповедь. Часы. 9.00. Божественная литургия.
ХРАМ ОТКРЫТ ЕЖЕДНЕВНО с 9.00. до 14.00 ч.

Благодарность

Мы давно уже пользуемся услугами спутникового телевидения «Триколор ТВ». Но наш приемник устарел. Надо было приобрести другой, более современной модели. За помощью я обратился в Малаховское телеателье «Экран». Его директор, Денис Александрович Ломов, был очень любезен. Уже через день мне принесли домой приёмное устройство и установили его. Более того, за основной пакет каналов было уже оплачено. Теперь смотрим и радуемся качеству телевизионных передач.

Хочу выразить свою благодарность Денису Александровичу и его сотрудникам Роману Ретюнскому и Сергею Вертелко, которые несколько раз приходили к нам для того, чтобы научить пользоваться аппаратом.

Приятно сознавать, что у нас в посёлке есть службы, умеющие работать с населением.

М. Глимчер

КНИГА ПАМЯТИ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

11. Бернштам Эфраил Львович, стрелок, р. 1904, место рождения г. Тукум, адрес: Малаховка, ул. 1-я Комсомольская, д.1. Призван 7 июля 1941, пропал б/в 28 сентября 1941.

12. Борисов Иван Дмитриевич, старший сержант, командир отделения, р. 1919 (Малаховка), адрес: Малаховка, Электропосёлок, д.10, кв.7. Призван 30 сентября 1939, пропал б/в 13 марта 1945.

13. Бусыгин Георгий Тимофеевич, красноармеец, стрелок, р. 1897, Кировская обл., адрес: Уркумский р-н. Призван в сентябре 1941, пропал б/в 31 августа 1943.

14. Васильев Сергей Дмитриевич, красноармеец, стрелок, р. 1909, Смоленская обл., Кармановский р-н, дер. Пустые Вторники. Адрес: Малаховка, дер.Овражки, д.6. Призван 9 июля 1941, пропал б/в 20 августа 1941.

15. Винков Виктор Владимирович, красноармеец, стрелок, р. 1922, адрес: Малаховка, ул. Маяковского, д.10. Убит 20 марта 1942 в лесу восточнее дер. Долгое Гжатского р-на.

16. Вишняков Николай Иванович, красноармеец, рядовой, р. 1901, Малаховка, адрес: Малаховка. Пропал б/в 28 ноября 1942.

17. Власов Виктор Иванович, красноармеец, стрелок, р. 1923, МО, Уваровский р-н, дер.Бекулино, адрес: Малаховка, Безымянный тупик, д.6 кв.16. Призван 26 июня 1941, пропал б/в в ноябре 1941.

18. Волков Валентин Николаевич, младший сержант, миномётчик, р. 1910, Малаховка, адрес: Малаховка, ул. Малаховская, д.14. Убит 17 апреля 1943 в г. Торжок.

19. Володин Георгий Иванович, красноармеец, стрелок, р. 1901, Малаховка, ул. Красная Змеёвка, д.20, адрес: Малаховка, ул. Красная Змеёвка, д.20. Убит 3 марта в районе дер.Погорелки Ржевского р-на Калининской обл.

20. Геллер Александр Данилович, красноармеец, стрелок, р. 1908, Малаховка, адрес: Малаховка, Пос.Зелёная Зона, д.16. Убит 24 февраля 1942 под дер. Носово Ржевского р-на.

21. Геллер Александр Юлианович, красноармеец, стрелок 457 полка, р. 1908, Малаховка, адрес: Малаховка, Пос.Зелёная Зона, д.16. Пропал б/в 15 августа 1942.

22. Геллер Борис Владимирович, рядовой, повар, р. 1914, Малаховка, адрес: Малаховка, ул. Некрасова, д.12. Пропал б/в в августе 1943.

23. Гераскин Яков Андреевич, красноармеец, адрес: Малаховка, Пионерская, д. 18. Пропал б/в 25 августа 1945.

24. Горбоносов Дмитрий Евсеевич, р. 1921, Красково, адрес: Малаховка, ул. Лермонтова, д.17. Пропал б/в 30 июля 1941.

25. Готовцев Борис Александрович, старший радист, р. 1917, Малаховка, адрес: Малаховка, ул. Дзержинского, д.5 кв.3. Пропал б/в 4 августа 1941.

«СМИРНОВА - в 204-ый!»

На днях мне представилась возможность побывать в ГИБДД Люберецкого района по адресу: Касимовское шоссе, д.3, с целью постановки автомобиля на государственный учёт. Направлялась я туда с неохотой, так как последнее прохождение данной процедуры в одном из столичных отделений оставило исключительно неприятные воспоминания. Но представление о длительном ожидании в очереди и прочих неудобствах не оправдалось! Как я была поражена увиденным!

Первое, что открылось взору — огромная стоянка для посетителей инспекции, где можно спокойно оставить свою «ласточку». В Москве у ГИБДД машину было поставить негде, а здесь — целый автопарк. Рядом со стоянкой — огромный плакат со схемой расположения всех объектов на территории инспекции, и всё написано крупными буквами!

Припарковалась, направилась к главному зданию — и тут снова приятная неожиданность. Атмосфера в инспекции царит спокойная, я бы даже сказала, умиротворенная. В окошке на первом этаже мне тут же помогают заполнить необходимое заявление и ждут, пока я схожу в соседний кабинет, чтобы вернуться с оплаченной квитанцией. В Московском ГИБДД кассы и в помине не было: пришлось бежать через всю улицу в ближайший Сбербанк, чтобы успеть оплатить пошлину до обеда.

Дальше настало время провести осмотр транспортного средства. Ехать никуда не пришлось, достаточно было дождаться своей очереди (а это всего пара машин). А спустя несколько минут вежливый инспектор сверил всю необходимую информацию о моём авто с документами, и я оглянуться не успела, как уже сижу в прохладном зале в ожидании заветного свидетельства.

В этом отделении ГИБДД всё сделано для людей. Даже очутившись тут впервые, абсолютно не чувствуешь себя смущенным или растерянным, так как в коридорах полно сотрудников инспекции, готовых доходчиво объяснить тебе дальнейшие действия. Над каждым окошком висят таблички, так что заблудиться здесь практически невозможно. Места в зале ожидания хватает всем, на стенах развешены полезные информационные стенды.

«Смирнова — в 204-ый!» — раздался голос на весь зал (это так приглашают забрать готовые документы). Стоит отметить, что и в этом аспекте — никакого сравнения с Московским отделением: там механический голос было невозможно понять, фамилии повторялись по несколько раз, но это не помогало измученным посетителям распознать свои. Сейчас ошибиться было невозможно — позвали именно меня.

А за дверью — приветливый инспектор протягивает новенькие документы, желает счастливого пути и безопасности на дороге.

Пользуясь случаем, хочу поздравить всех сотрудников ГИБДД с профессиональным праздником! Пожелать здоровья, благополучия и понимания близких! И спасибо за вашу работу!

Алина Смирнова

Театральная жизнь Малаховки

«МВ» неоднократно писал о театре «Малаховская антреприза», можно сказать, что мы следим за судьбой труппы, регулярно знакомим наших читателей с её репертуаром. Но, в свете появившейся надежды на возрождение малаховского Летнего театра, мы встретились с художественным руководителем «Антрепризы» - Владимиром Васильевым, чтобы ещё раз обсудить возможности и перспективы развития театральной жизни Малаховки.

- Когда образовался Ваш театр?

- Театр «Малаховская антреприза» свой первый спектакль «Огненный ангел поэта» сыграл в 2009 году. Большое спасибо Татьяне Александровне Гордеевой, при поддержке которой состоялась эта постановка. Она и сама участвовала в первом спектакле. Потом мы стали привлекать профессиональных артистов, так в коллективе появилась Наталья Корнева. Затем присоединились и другие. За эти годы мы поставили и сыграли множество спектаклей. Не боимся экспериментировать — играем и классику, и современный репертуар. Хочется отметить, что «Малаховская антреприза» - не доморощенный театр, у нас играют только профессиональные актёры. Мы сотрудничаем с драматургами и композиторами, профессиональные художники создают декорации для наших спектаклей. Театр существует на профессиональной основе: в статусе автономной некоммерческой организации культуры и искусства. Есть такая форма. И мы участвуем во многих благотворительных мероприятиях. Но даже когда распространяем билеты, указываем, что для пенсионеров и студентов — вход бесплатный. Это принципиальная позиция.

- А где вы выступаете, ведь постоянной базы до сих пор нет?

- Да, и это большая проблема. Мы играем спектакли в музее, который нас очень поддерживает. Но у музея свой график — постоянные выставки, экспозиции, мероприятия. Нам приходится вписываться в этот график, чтобы не мешать размеренной жизни музея. Время от времени можем выступать в КДЦ «Союз». Мы используем любую возможность, чтобы встретиться с малаховской публикой, самой любимой и благодарной. Конечно, мы гастролируем. В московском театре «Страна счастья», что на Таганке, мы играли спектакли полгода. И зрители нас принимали хорошо, зал был полон. На наши спек-

такли приезжают из разных регионов. Недавно была делегация из Франции. Приезжают из Москвы и Подмосковья. Но, конечно, отсутствие своей постоянной базы сказывается. Это летом можно выступать на открытых площадках. А зимой — только в помещении. И потом, необходимо где-то репетировать. Подготовка спектакля — сложный, трудоёмкий процесс. Сейчас репетиции происходят обычно у меня дома. Декорации и костюмы тоже хранятся по домам у актёров. И это очень вредит делу — чердаки и подвалы не приспособлены для дорогостоящего реквизита, там он портится и приходит в негодность. Мы возлагаем большие надежды на восстановление малаховского театра.

- Расскажите об этом подробнее.

Есть ли принципиальные договорённости с администрацией посёлка о предоставлении «Антрепризе» постоянного помещения?

- Конечно, договорённость есть.

Александр Николаевич Автаев подтвердил, что мы можем рассчитывать на работу в новом театре. Вообще администрация нас всячески поддерживает и старается помочь. Но, объективно, подходящего помещения в Малаховке на сегодня просто нет. А Парк культуры и отдыха — исторически подходящее место. Ведь именно здесь концентрировалась культурная жизнь столицы и пригородов в летний период. Сколько великих людей всходило на подмостки Малаховского театра! Даже дух этого места должен помогать артистам играть. В Малаховке всё должно быть чуточку лучше, история обязывает. И театр даёт возможность для реализации многих творческих идей. Можно играть спектакли по обмену: приглашать на гастроли другие театры, организовывать выступления разных артистов. Должен быть разнообразный репертуар, наряду с взрослыми спектаклями нужна и детская программа. Это очень перспективно для культуры нашего региона в целом. Но, для начала, этот грандиозный проект нужно реализовать. Многие ещё нужно сделать. И я вижу, что наша администрация прилагает огромные усилия, чтобы всё состоялось. Другое дело, что без поддержки населения ей не справиться. Строительство Малаховского театра должно объединить людей.

- Вы говорите не «Летнего» театра, а «Малаховского» - это сознательная позиция?

- Исторически театр назывался так: «Малаховский театр и Летний сад». В



этом можно убедиться, почитав афиши, например, 1911 года. И мне кажется логичным, чтобы новому зданию, которое планируют построить из более надёжных материалов (дабы исключить пожары), не присваивалось название «Летний». Это снижает статус самого театра, поэтому я за историческое название: Малаховский театр. По-моему, это звучит гордо!

- Предполагаю, что многие возражали бы Вам, ведь для нескольких поколений малаховцев Летний театр — это символ исторический и культурный. И другое название не все примут.

- Нельзя жить только прошлым! Его нужно ценить и беречь, но необходимо двигаться вперёд, на его основе строить будущее. Сегодня иной зритель, иные условия, и театр должен развиваться и соответствовать реалиям. Должна быть современная драматургия, современные выразительные средства. Мы, кстати, обдумываем перспективу — приглашать на наши репетиции зрителей, чтобы они могли принимать участие в обсуждении постановки, примеряли на себя роль соавтора спектакля. Это может быть полезно и публике, и актёрам.

Всё движется вперёд — история не должна затмевать собою настоящее. У каждого из нас есть свои святые могилы, но нельзя жить на кладбище.

- Большое спасибо за интересный разговор! Остаётся пожелать «Малаховской антрепризе» расти и развиваться. И обрести, наконец, свой постоянный «дом».

Беседу вел
Татьяна Антонова



Аварийная экономика	001	04				6 355,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	04	09			1 700,0
Муниципальная программа "Осуществление дорожной деятельности на территории городского поселения Малаховка в части содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, интравитальных проездов и пешеходных дорожек на период 2014-2016 годы"	001	04	09	07 0 0000		1 700,0
Мероприятия муниципальной программы "Осуществление дорожной деятельности на территории городского поселения Малаховка в части содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, интравитальных проездов и пешеходных дорожек на период 2014-2016 годы"	001	04	09	07 0 0700		1 700,0
Организация выполнения работ по модернизации, ремонту автомобильных дорог общего пользования, интравитальных проездов и пешеходных дорожек	011	04	09	07 0 0703		1 700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	07 0 0703	200	1 700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	07 0 0703	240	1 700,0
Другие вопросы в области национальной экономики	001	04	12			4 655,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	001	04	12	99 0 0000		4 655,0
Оформление земельных участков по тепловым сетям	011	04	12	99 0 0023		2 436,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	99 0 0023	200	2 436,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	99 0 0023	240	2 436,8
Оформление земельных участков под МКД	001	04	12	99 0 0024		655,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	99 0 0024	200	655,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	04	12	99 0 0024	240	655,0
Предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского поселения Малаховка	001	04	12	99 0 0026		1 563,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	99 0 0026	200	1 563,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	99 0 0026	240	1 563,2
Жилищно - коммунальное хозяйство	001	05				5 350,0
Благоустройство	001	05	03			5 350,0
Муниципальная программа развития наружного освещения городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов "Светлый поселок"	001	05	03	01 0 0000		5 350,0
Мероприятия муниципальной программы развития наружного освещения городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов "Светлый поселок"	001	05	03	01 0 0100		5 350,0
Капитальный ремонт сетей уличного освещения	001	05	03	01 0 0101		1 050,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	01 0 0101	200	1 050,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	01 0 0101	240	1 050,0
Обустройство новых сетей уличного освещения	001	05	03	01 0 0102		4 300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	01 0 0102	200	4 300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	01 0 0102	240	4 300,0
Культура и кинематография	001	08				2 510,0
Культура	001	08	01			2 510,0
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	08	01	05 0 0000		2 020,0
Мероприятия муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	08	01	05 0 0500		2 020,0
Поддержка и развитие материально - технической базы учреждений культуры	001	08	01	05 0 0505		2 020,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	08	01	05 0 0505	200	2 020,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	08	01	05 0 0505	240	2 020,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	001	08	01	99 0 0000		490,0
Обеспечение функционирования МКУК ГП Малаховка "КДЦ "Союз"	001	08	01	99 0 0014		490,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	08	01	99 0 0014	100	490,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	08	01	99 0 0014	110	490,0
Физическая культура и спорт	001	11				1 076,2
Физическая культура	001	11	01			1 076,2
Муниципальная программа развития муниципального казенного учреждения физической культуры и спорта Малаховского физкультурно-оздоровительного комплекса "Труд" на период 2014-2016 годов	001	11	01	02 0 0000		982,0
Мероприятия муниципальной программы развития муниципального казенного учреждения физической культуры и спорта Малаховского физкультурно-оздоровительного комплекса "Труд" на период 2014-2016 годов	001	11	01	02 0 0200		982,0
Проведение текущего и капитального ремонта основных средств учреждения	001	11	01	02 0 0201		832,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	02 0 0201	200	832,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	02 0 0201	240	832,0
Развитие материально-технической базы учреждения	001	11	01	02 0 0205		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	02 0 0205	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	02 0 0205	240	150,0

Муниципальная программа "Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	01	13	06 0 0000		500,0
Мероприятия муниципальной программы "Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	01	13	06 0 0600		500,0
Установка приборов учета в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности	01	13	06 0 0601		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	06 0 0601	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	06 0 0601	240	500,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	01	13	99 0 0000		1 500,0
Содержание объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	01	13	99 0 0005		1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0005	200	1 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0005	240	1 500,0
Национальная экономика	04				6 355,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			1 700,0
Муниципальная программа "Осуществление дорожной деятельности на территории городского поселения Малаховка в части содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, внутриквартальных проездов и пешеходных дорожек на период 2014-2016 годы"	04	09	07 0 0000		1 700,0
Мероприятия муниципальной программы "Осуществление дорожной деятельности на территории городского поселения Малаховка в части содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, внутриквартальных проездов и пешеходных дорожек на период 2014-2016 годы"	04	09	07 0 0000		1 700,0
Организация выполнения работ по модернизации, ремонту автомобильных дорог общего пользования, внутриквартальных проездов и пешеходных дорожек	04	09	07 0 0703		1 700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	07 0 0703	200	1 700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	07 0 0703	240	1 700,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			4 655,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	04	12	99 0 0000		4 655,0
Оформление земельных участков по тепловым сетям	04	12	99 0 0023		2 436,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 0 0023	200	2 436,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 0 0023	240	2 436,8
Оформление земельных участков под МКД	04	12	99 0 0024		655,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 0 0024	200	655,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 0 0024	240	655,0
Предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского поселения Малаховка	04	12	99 0 0026		1 563,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 0 0026	200	1 563,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 0 0026	240	1 563,2
Жилищно - коммунальное хозяйство	05				5 350,0
Благоустройство	05	03			5 350,0
Муниципальная программа развития наружного освещения городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов "Светлый поселок"	05	03	01 0 0000		5 350,0
Мероприятия муниципальной программы развития наружного освещения городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов "Светлый поселок"	05	03	01 0 0100		5 350,0
Капитальный ремонт сетей уличного освещения	05	03	01 0 0101		1 050,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	01 0 0101	200	1 050,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01 0 0101	240	1 050,0
Строительство новых сетей уличного освещения	05	03	01 0 0102		4 300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	01 0 0102	200	4 300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01 0 0102	240	4 300,0
Культура и кинематография	08				2 510,0
Культура	08	01			2 510,0
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"	08	01	05 0 0000		2 020,0
Мероприятия муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"	08	01	05 0 0500		2 020,0
Поддержка и развитие материально - технической базы учреждений культуры	08	01	05 0 0505		2 020,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	05 0 0505	200	2 020,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	05 0 0505	240	2 020,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	08	01	99 0 0000		490,0
Обеспечение функционирования МКУ ГП Малаховка "КДЦ "Союз"	08	01	99 0 0014		490,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	99 0 0014	100	490,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	99 0 0014	110	490,0
Физическая культура и спорт	11				1 076,2
Физическая культура	11	01			1 076,2
Муниципальная программа развития муниципального казенного учреждения физической культуры и спорта Малаховского физкультурно-оздоровительного комплекса "Труд" на период 2014-2016 годов	11	01	02 0 0000		980,0

[illegible]

Наименование	п/п	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, в тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация городского поселения Малаховка	001					17 291,2
Общегосударственные вопросы	001	01				2 000,0
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13			2 000,0
Муниципальная программа "Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	01	13	06 0 0000		500,0
Мероприятия муниципальной программы "Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	01	13	06 0 0600		500,0
Установка приборов учета в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности	001	01	13	06 0 0601		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	06 0 0601	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	06 0 0601	240	500,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	001	01	13	99 0 0000		1 500,0
Содержание объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	001	01	13	99 0 0005		1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	99 0 0005	200	1 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	99 0 0005	240	1 500,0

Приложение 9
к Положению городского поселения Малаховка
"О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2014 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 24 июня 2014 г. № 261/42

Приложение 9
к Положению городского поселения Малаховка
"О бюджете городского поселения Малаховка на 2014 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 03.12.2013 года 228/34

Расходы бюджета городского поселения Малаховка на 2014 год

по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Малаховка и непрограммным направлениям за счет изменения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета по состоянию на 01.01.2014 года

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, в тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
Общегосударственные вопросы	01				2 000,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			2 000,0



Официальные документы

**ПРОТОКОЛ
публичных слушаний по проекту Положения городского поселения
Малаховка «О поправках к Уставу городского
поселения Малаховка»
пос.Малаховка 03 июня 2014 г.**

Место проведения публичных слушаний: помещение (зрительный зал) Муниципального казенного учреждения культуры городского поселения Малаховка «Культурно-досуговый центр «Союз» по адресу: Московская область, Люберецкий район, пос. Малаховка, ул.Шосейная, д.2.

Время начала публичных слушаний – 16 час. 00 мин.
Время окончания публичных слушаний – 16 час. 15 мин.
Председательствующий – Рындин А.К., Председатель Совета депутатов городского поселения Малаховка.

Секретарь – Ярускин Р.С., юриконсульт Администрации городского поселения Малаховка.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
1. Члены рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка»:

- Рындин А.К., Председатель Совета депутатов городского поселения Малаховка, председательствующий на публичных слушаниях;
- Стрекалов А.Б., заместитель Председателя Совета депутатов городского поселения Малаховка;
- Досаева Н.А., депутат Совета депутатов городского поселения Малаховка;

- Малинкович Т.Я., депутат Совета депутатов городского поселения Малаховка;
- Суворов А.В. - депутат Совета депутатов городского поселения Малаховка;

- Русланова С.Г., юрист аппарата Совета депутатов городского поселения Малаховка;
- Ярускин Р.С., юриконсульт Администрации городского поселения Малаховка.

2. Сотрудники аппарата Совета депутатов городского поселения Малаховка и Ад-министрации городского поселения Малаховка:

- Зверева В.А.;
- Зиньковская В.К.;
- Прибыткова Н.Н.;
- Калугина Н.П.;
- Коробкин В.И.;
- Костылева С.Н.
- Крехтунова Н.В.;
- Матвейко С.В.;
- Савицкая Л.Н.;
- Смолякова В.В.;
- Усачева Л.В.;
- Хисамов И.Р.;
- Шаульская И.Н.

Всего присутствовало 20 человек. Жители городского поселения Малаховка на публичные слушания не явились.

ПОВЕСТКА ДНЯ:
Обсуждение проекта Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка», официально опубликованного в газете «Малаховский вестник» 25 апреля 2014 г.

СЛУШАЛИ:
Рындина А.К. Объявил о начале публичных слушаний по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка», назначенных решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 15 апреля 2014 года №251/39. Сообщил присутствующим о цели и необходимости их проведения. Разъяснил, что согласно законодательству публичные слушания являются формой обсуждения населением вопросов, вынесенных на публичные слушания, имеют своей целью выявление органами местного самоуправления мнения населения муниципального образования по определенному вопросу местного значения. В данном случае – по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка». Сообщил о том, что до дня проведения публичных слушаний в рабочую группу, сформированную Советом депутатов городского поселения Малаховка, поступили по электронной почте (на адрес электронной почты Совета депутатов городского поселения Малаховка: malahovka.deputat@mail.ru) предложения по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка» от одного жителя городского поселения Малаховка Товбина Г.Н., иных предложений по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка» от жителей городского поселения Малаховка не поступало, заявлений жителей о желании принять участие в публичных слушаниях также не поступало.

ВЫСТУПИЛИ:
Ярускин Р.С. Огласил предложения Товбина Г.Н. по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка», состоящие в следующем (цитируется по тексту обращения Товбина Г.Н.):

«Внести изменения в существующий текст Устава:
1 - в п.2 ст.15 Устава. Глава городского поселения Малаховка
- действующая редакция:
2. Глава городского поселения Малаховка избирается на пять лет на муниципальных выборах, проводимых по единому избирательному округу, в состав которого входит вся территория городского поселения Малаховка.

- предлагаемая редакция:
2. Глава городского поселения Малаховка избирается на срок не более пяти лет на муниципальных выборах, проводимых по единому избирательному округу, в состав которого входит вся территория городского поселения Малаховка и не может замещать указанную должность более двух сроков. Срок полномочий Главы городского поселения Малаховка определяется Уставом гп Малаховка и исчисляется со дня его первоначального вступления в должность.

2 – Внести изменения в предлагаемый текст проекта:
2.1 – 6) абзацы десятый-четырнадцатый части 5 статьи 15 заменить абзацами следующего содержания:

«Главе городского поселения Малаховка в случае неизбрания его на очередной срок полномочий, а также в случае досрочного прекращения полномочий, выплачивается единовременное денежное пособие в размере четырех месячных денежных содержаний, получаемых на дату истечения срока или досрочного прекращения полномочий Главы городского поселения Малаховка. Единовременное денежное пособие выплачивается один раз за все время нахождения на муниципальной должности. Единовременное денежное пособие не выплачивается, если полномочия Главы городского поселения Малаховка прекратились досрочно по следующим основаниям:

2.2 – 9) абзацы десятый-четырнадцатый части 4 статьи 18 заменить абзацами следующего содержания:

«Председателю Совета депутатов городского поселения Малаховка как депутату Совета депутатов городского поселения Малаховка, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, в случае неизбрания его на очередной срок полномочий, а также в случае досрочного прекращения полномочий, выплачивается единовременное денежное пособие в размере четырех месячных денежных содержаний, получаемых на дату истечения срока или досрочного прекращения полномочий Председателя Совета депутатов городского поселения Малаховка как депутата Совета депутатов городского поселения Малаховка, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, прекратились досрочно по следующим

основаниям».

Рындин А.К. Заявил, что предложения Товбина Г.Н. по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка», будут направлены рабочей группой в Совет депутатов городского поселения Малаховка в качестве рекомендаций населению городского поселения Малаховка, которые следует учесть при принятии Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка».

Иных предложений по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка» не поступило.

Повестка дня исчерпана, слушания считаются оконченными.
**Председательствующий А.К.Рындин
Секретарь Р.С.Ярускин**

**РЕШЕНИЕ
«24» июня 2014 г. №262/42
Об утверждении Заключения о результатах публичных слушаний
по проекту Положения городского поселения Малаховка «О
поправках к Уставу городского поселения Малаховка»**

На основании статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 9 и статьи 27 Устава городского поселения Малаховка, Положения о публичных слушаниях в городском поселении Малаховка, принятого решением Совета депутатов поселка Малаховка от 31 января 2006 года №38/6,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА

РЕШИЛ:
1. Утвердить Заключение о результатах публичных слушаний по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка» (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в газете «Малаховский вестник».

**Председатель Совета депутатов
городского поселения Малаховка А.К.Рындин**

Приложение
к решению Совета депутатов
городского поселения Малаховка
от «24» июня 2014 г. №262/42

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний по проекту Положения
городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского
поселения Малаховка»**

Настоящее Заключение отражает результаты публичных слушаний по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка», проведенных 03 июня 2014 года на основании решения Совета депутатов городского поселения Малаховка от 15 апреля 2014 года №251/39 «Об одобрении проекта Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка» и назначении публичных слушаний по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка» в городском поселении Малаховка, принятым решением Совета депутатов поселка Малаховка от 31 января 2006 года №38/6.

Проект Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка» был официально опубликован в газете «Малаховский вестник» 25 апреля 2014 года одновременно с решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 15 апреля 2014 года №251/39 «Об одобрении проекта Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка» и назначении публичных слушаний по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка».

Продолжительность состоявшихся публичных слушаний – 15 минут (с 16.00 до 16.15). На публичных слушаниях присутствовало 20 человек, в том числе:

1. Члены рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка»:
- Рындин А.К., Председатель Совета депутатов городского поселения Малаховка, председательствующий на публичных слушаниях;
- Стрекалов А.Б., заместитель Председателя Совета депутатов городского поселения Малаховка;
- Досаева Н.А., депутат Совета депутатов городского поселения Малаховка;
- Малинкович Т.Я., депутат Совета депутатов городского поселения Малаховка;
- Суворов А.В. - депутат Совета депутатов городского поселения Малаховка;
- Русланова С.Г., юрист аппарата Совета депутатов городского поселения Малаховка;
- Ярускин Р.С., юриконсульт Администрации городского поселения Малаховка.

2. Сотрудники аппарата Совета депутатов городского поселения Малаховка и Администрации городского поселения Малаховка:
- Зверева В.А.;
- Зиньковская В.К.;
- Прибыткова Н.Н.;
- Калугина Н.П.;
- Коробкин В.И.;
- Костылева С.Н.
- Крехтунова Н.В.;
- Матвейко С.В.;
- Савицкая Л.Н.;
- Смолякова В.В.;
- Усачева Л.В.;
- Хисамов И.Р.;
- Шаульская И.Н.

На публичные слушания жители городского поселения Малаховка не явились. До дня проведения публичных слушаний поступили по электронной почте (на адрес электронной почты Совета депутатов городского поселения Малаховка: malahovka.deputat@mail.ru) предложения по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка» от одного жителя городского поселения Малаховка - Товбина Геннадия Николаевича. Указанные предложения Товбина Г.Н. по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка» были оглашены в ходе публичных слушаний и состояли в следующем:

«Внести изменения в существующий текст Устава:
1 - в п.2 ст.15 Устава. Глава городского поселения Малаховка
- действующая редакция:
2. Глава городского поселения Малаховка избирается на пять лет на муниципальных выборах, проводимых по единому избирательному округу, в состав которого входит вся территория городского поселения Малаховка.

- предлагаемая редакция:
2. Глава городского поселения Малаховка избирается на срок не более пяти лет на муниципальных выборах, проводимых по единому избирательному округу, в состав которого входит вся территория городского поселения Малаховка и не может замещать указанную должность более двух сроков. Срок полномочий Главы городского поселения Малаховка определяется Уставом гп Малаховка и исчисляется со дня его

первоначального вступления в должность.

2 – Внести изменения в предлагаемый текст проекта:
2.1 – 6) абзацы десятый-четырнадцатый части 5 статьи 15 заменить абзацами следующего содержания:

«Главе городского поселения Малаховка в случае неизбрания его на очередной срок полномочий, а также в случае досрочного прекращения полномочий, выплачивается единовременное денежное пособие в размере четырех месячных денежных содержаний, получаемых на дату истечения срока или досрочного прекращения полномочий Главы городского поселения Малаховка. Единовременное денежное пособие выплачивается один раз за все время нахождения на муниципальной должности. Единовременное денежное пособие не выплачивается, если полномочия Главы городского поселения Малаховка прекратились досрочно по следующим основаниям:

2.2 – 9) абзацы десятый-четырнадцатый части 4 статьи 18 заменить абзацами следующего содержания:

«Председателю Совета депутатов городского поселения Малаховка как депутату Совета депутатов городского поселения Малаховка, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, в случае неизбрания его на очередной срок полномочий, а также в случае досрочного прекращения полномочий, выплачивается единовременное денежное пособие в размере четырех месячных денежных содержаний, получаемых на дату истечения срока или досрочного прекращения полномочий Председателя Совета депутатов городского поселения Малаховка как депутата Совета депутатов городского поселения Малаховка, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе. Единовременное денежное пособие выплачивается один раз за все время нахождения на муниципальной должности. Единовременное денежное пособие не выплачивается, если полномочия Председателя Совета депутатов городского поселения Малаховка как депутата Совета депутатов городского поселения Малаховка, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, прекратились досрочно по следующим основаниям:».

Иных предложений по проекту Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка» от жителей городского поселения Малаховка не поступало, заявлений жителей о желании принять участие в публичных слушаниях также не поступало. Присутствовавшие не выступали с предложениями относительно проекта Положения городского поселения Малаховка «О поправках к Уставу городского поселения Малаховка».

Публичные слушания признаны состоявшимися.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«25» апреля 2014 г. № 1-2/293 ПГ
Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 25.04.2011 № 1-2/347 ПГ, Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 08.09.2011 № 1-2/832 ПГ «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского поселения Малаховка» (в редакции от 25.04.2014 № 1-2/292 ПГ),

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. Отменить Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 24.01.2014 № 1-2/36 ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Отделу документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка (Н.П.Калугина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте городского поселения Малаховка в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Малаховка А.Н. Автаев

Утвержден
постановлением Администрации
городского поселения Малаховка
от «25» апреля 2014 № 1-2/293 ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и
выдаче документов о согласовании переустройства и (или) пере-
планировки жилого помещения**

**I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области (далее – Администрация городского поселения Малаховка), должностных лиц, либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Малаховка.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям, уполномоченным наймодателям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом градостроительства Администрации городского поселения Малаховка вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Продолжение на стр. 6



Официальные документы

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации городского поселения Малаховка и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Люберецкого муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес:
 - ответственного за предоставление муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка;
 - многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации городского поселения Малаховка, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации городского поселения Малаховка, органа (структурного подразделения Администрации городского поселения Малаховка) ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского поселения Малаховка и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского поселения Малаховка, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства Администрации городского поселения Малаховка, либо многофункциональным центром.

12. Администрации городского поселения Малаховка организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;
- Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации;
- Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации;

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского поселения Малаховка в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию городского поселения Малаховка, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней, с даты поступления (регистрации) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации

городского поселения Малаховка.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию городского поселения Малаховка, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского поселения Малаховка в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного в соответствии с основаниями, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

23. Сроки передачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского поселения Малаховка, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского поселения Малаховка в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) решения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006

№ 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008

№ 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях, к их содержанию»;

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003

№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011

№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011

№ 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013

№ 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011

№ 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011

№ 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

- муниципальными правовыми актами городского поселения Малаховка;

СНиП 2.08.01-89* «Жилые здания», Госстрой СССР (16.05.1989);

СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование» от 26 июня 2003 г. Госстрой России;

СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения» от 01 сентября 2009 г.;

СНиП 2.09.04-87 (2000) «Административные и бытовые здания» от 30 декабря 1987 г. Госстрой СССР;

СанПиН 2.1.2.2645 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» от 21 июля 2010 г.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о согласовании переустройства и (или) переплани-

ровки жилого помещения (далее - заявление) (образец представлен в Приложении 2);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Для приема завершеного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в отдел градостроительства Администрации городского поселения Малаховки или многофункциональный центр уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

27. В бумажном виде форма заявления и уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть получена заявителем непосредственно в отделе градостроительства Администрации городского поселения Малаховки или многофункциональном центре.

28. Форма заявления и уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховки в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (и/или кадастровый паспорт).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

30. Администрация городского поселения Малаховка и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Администрация городского поселения Малаховка и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка или многофункциональном центре, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

4) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

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

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

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского поселения Малаховка и выдается заявителю с указанием причин отказа.

35. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией городского поселения



Официальные документы

ния Малаховка посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Администрация городского поселения Малаховка приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

38. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Главой городского поселения Малаховка и выдается заявителю с указанием причин приостановления. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

39. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. Для получения муниципальной услуги заявителю за счет собственных средств необходимо подготовить и оформить в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

42. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

44. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров.

46. Для заявителя должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

47. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

49. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

55. В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

57. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

58. В многофункциональных центрах прием комплекта документов, необходимых для осуществления выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

59. В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных

лиц Администрации городского поселения Малаховка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействий с должностными лицами:

- подача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- получение результата о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- подача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

64. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией городского поселения Малаховка осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Люберецкого муниципального района Московской области.

67. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

68. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

69. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию городского поселения Малаховка документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

75. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя:

- 1 этап – согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2 этап – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При этом предоставление муниципальной услуги по 1 этапу, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

по 2 этапу, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
- 3) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости);
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

76. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 8 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (первый этап)

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского поселения Малаховка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию городского поселения Малаховка: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;
- б) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

78. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации городского поселения Малаховка или сотрудники многофункционального центра.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

81. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 80 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского поселения Малаховка в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

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

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка посредством почтового отправления специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 80 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 80 административного регламента.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

Продолжение на стр. 12

Жизнь в Мпаловке

День малаховской молодёжи



День молодёжи отпраздновали в Малаховке в два этапа — 21 и 28 июня в КДЦ «Союз» и в Парке культуры и отдыха.

Празднование организовал Молодёжный совет при главе городского поселения Малаховка. В первой части, которая проходила в КДЦ «Союз», акцент был сделан на награждении нашей активной молодёжи. Глава Малаховки Александр Автаев, выйдя на сцену, посетовал, что собралось не так много людей, как ожидалось. Но на то были объективные причины: дождливая погода и выпускные вечера, которые все выходные проходили в школах. Во всяком случае, ничто не помешало тем, кто всё же добрался до «Союза» в этот вечер, послушать наших замечательных исполнителей и вволю натанцеваться. Тон празднику задали прославленный хореографический коллектив «Дэнс Дизайнерс», зарядив зрителей позитивом.

В своём обращении к молодёжи А.Н.Автаев сказал: «Приятно, что молодёжь принимает активное участие в культурной жизни посёлка, начала участвовать в наших субботниках и других общественно значимых мероприятиях. Я хочу сказать спасибо за вашу активную гражданскую позицию, за ваш вклад в развитие молодёжной политики в Малаховке. Хочется сделать вам сегодня вызов, чтобы вы и в спортивных состязаниях прини-

мали участие чаще — предлагаю сразиться с администрацией посёлка Малаховка в волейбол или в большой футбол, а может быть в мини-футбол, как решите. Если вы этот вызов принимаете — мы с удовольствием такой матч организуем», — и глава пожелал ребятам счастья, любви, достижения целей, а ещё выразил уверенность, что молодёжь будет и дальше трудиться на благо нашего любимого посёлка. Присоединился к поздравлениям и председатель Молодёжного совета Максим Доцник.

По традиции, в этот день отмечают самых активных и талантливых ребят, которые проявили себя и в творчестве, и в общественной жизни. Глава городского поселения Малаховка А.Н.Автаев, заместитель главы администрации А.Н.Ермаков и главный специалист отдела по культуре и работе с молодёжью О.И.Мирная поднялись на сцену, чтобы вручить заслуженные награды. Дипломами и грамотами главы г.п. Малаховка были награждены: Влад Каминцев (кстати, он был одним из ведущих праздника), члены Молодёжного совета при главе г.п. Малаховка: Алла Ласукова, Георгий Николаев, Олег Ковалёв и Сергей Комиссаров, заместитель председателя Молодёжного совета — за вклад в реализацию молодёжной политики на территории г.п. Малаховка и помощь в проведении

культурных мероприятий, Дмитрий Алфёров — за активное участие в культурно-массовых мероприятиях, а также педагоги хореографического коллектива «Дэнс Дизайнерс»: Екатерина Смирнова, Светлана Зайцева, Алёна Рагутская и руководитель коллектива Ирина Смирнова. Специальным кубком и золотым микрофоном наградили Дарью Хижняк — за вокальное мастерство и популяризацию патриотической песни. Даша в ответ исполнила две зажигательные песни. Концертная программа состояла из выступлений малаховских исполнителей. Несколько известных композиций в джазовой манере исполнила Любовь Сулоева, педагог вокальной студии «Ритм» при КДЦ «Союз». Арией Сильвы и «Рио-Ритой» порадовала зрителей Маргарита Сайгина. А Владимир Виноградов исполнил композиции собственного сочинения в стиле рэп.

А дальше началась дискотека, где без всяких комплексов могли отвести душу все молодые зрители.

День молодёжи в Парке культуры и отдыха прошёл при поддержке настоящей летней погоды, за что ей отдельное спасибо! Эта часть праздника превратилась в народное гуляние.

Ведущие праздника Ирина Левицкая и Владимир Васильев сразу настроили зрителей на нужную волну: в День молодёжи нужно говорить о любви! «Любовь спасёт мир» — так назвали концерт организаторы. И о ней в этот вечер было сказано немало. Глава Малаховки Александр Автаев поднялся на сцену,

чтобы поздравить всех с праздником, и выглядел непривычно неформально. «В нашем родном посёлке Малаховка много хорошей талантливой молодёжи. Они находят применение своим силам в спорте, в культуре, в образовании. Молодые люди! У вас сейчас прекрасный возраст для жизнеутверждения, для реализации своих планов. И хочется пожелать нашей молодёжи — действуйте! Побеждайте! Дерзайте! Любите! Исполняйте свои желания!», — провозгласил глава посёлка.

Прекрасные греческие боги Афродита (в исполнении Натальи Корневой) и Гефест (Денис Хрупов) рассказали молодым зрителям о природе любви, а затем пригласили на сцену «самых горячих парней на земле» — гостей из Сенегала и Камеруны с афро-барабанами. И уж они зажгли! Вовлекли добрую половину зрителей в свой танец. Сергей Говоров (Лауреат международных конкурсов) исполнил соло на саксофоне, а во второй части концерта составил дуэт любимцу нашей публики Юрию Шутову. Следующая исполни-

получили свою законную порцию праздника! Ещё дважды выходили на сцену ведущие артисты театра «Малаховская антреприза» Наталья Корнева и Денис Хрупов, перевоплощаясь в различных персонажей. Но все миниатюры были неизменно о любви и восторженно приветствовались публикой. Владимир Черноклинов — самый юный рок-гитарист России — впервые выступил перед малаховцами в концерте, посвящённом Дню Победы, и сразу запомнился публике. А в этот вечер он не только прекрасно играл на гитаре, но и пел. И какой же праздник в Малаховке обходится без выступления виртуоза-балалаечника Юрия Шутова! Он исполнил несколько номеров сольно, а затем под аплодисменты зрителей к нему присоединился саксофонист Сергей Говоров.

Во второй части программы был проведён конкурс среди скутеристов, в котором молодёжь посёлка с удовольствием участвовала.

Праздник получился насыщенным и разнообразным. А



завершила его традиционная дискотека. Ведь отмечали День молодёжи! А что может быть лучше, чем предоставить ей самой выразить себя!

Татьяна Антонова

НЕкомпьютерная игра!



Детский лагерь — традиционный вид детского отдыха, который пользуется популярностью. Для детей любого возраста — это шанс проявить свою самостоятельность, стать взрослее.

Одиннадцатый год на базе филиала школы №48 «Сказка» (улица Пионерская, д.19) рабо-

тает пришкольный лагерь, который в этом году носит название «Олимпиада». Много разных мероприятий было проведено в июне: спортивные соревнования, турниры, походы, игры. Но дети с нетерпением ждали одну из самых любимых игр — «Зарницу», которая проводилась накануне Дня России — 11 ию-

ня. Организовали игру офицеры компьютерного отдела Министерства обороны России. Но не думайте, что игра была на компьютерах, все было по-настоящему.

Каждый отряд получил маршрутный лист, по которому должен проходить определённые пункты с заданиями на время. Ребятам необходимо было пройти «Оружейную», где они изучили автомат Калашникова (который научились разбирать и собирать), пистолет Макарова, огнемёт «Шмель», различные виды гранат и мин. В «Тире» стреляли из пистолета по мишеням, а лучшие стрелки получили возможность пострелять из снайперской винтовки с оптическим прицелом. В отделе «Шифровки» ребята справились с трудным заданием: искали коды, пароли, отзвывы и, наконец, определили ключевое слово. На «полосе препятствий»



юным солдатам пришлось и гранаты бросать, и проползать «под колючей проволокой», и стрелять по движущимся мишеням. В медсанбате «раненым бойцам» была оказана первая медицинская помощь. Конечно, не обошлось и без строевой подготовки.

После обеда состоялся матч по пионерболу между офицерами и сборной командой лагеря. Ребята и тут не ударили в грязь лицом, победили со счё-

том 2:1. Затем все участники игры — уставшие, но счастливые, вместе сфотографировались у крыльца школы.

Учителя и учащиеся школы №48 выражают огромную благодарность всему офицерскому составу во главе с организатором и идейным вдохновителем — старшим прапорщиком А.В.Плотовым, принимавшим самое активное участие в незабываемой игре «Зарница».

М.А.Попова

Жизнь в Малаховке

Лучшие из лучших



25 июня в Люберецком районном Дворце культуры чествовали медалистов. В этом году школу с медалями в районе окончили 122 человека.

Выпускников поздравили глава Люберецкого района и г.Люберцы Владимир Петрович Ружицкий, руководитель администрации района Ирина Геннадиевна Назарьева, начальник управления образованием Галина Павловна Тимофеева, а также главы и представители городских поселений.

Медалисты поднимались на сцену, где им торжественно вручали награды «За особые успехи в учении» от Министерства образования Московской области.



Малаховке есть кем гордиться. С медалями школу окончили 6 выпускников. 47 школа в этом году выпустила 4-х медалистов: глава района вру-

чил награды Екатерине Арсентьевой, Александру Хохлову, Эрику Мынка и Марине Рудик. Гордостью 48 школы являются 2 медалистки: медали получили



Ольга Плотникова и Анастасия Будунова.

Безусловно, подобные успехи не могли свершиться без поддержки, поэтому тёплые слова в этот день неоднократно звучали в адрес педагогов, директоров школ и родителей. И как точно заметил глава района В.П.Ружицкий, обращаясь к родителям: «У вас сегодня две медали — это ваши дети и медаль ваших детей».

Поздравили выпускников малыши из детских садов, творческие команды района. В концерте приняли участие и сами медалисты. Как говорится, талантливый человек талантлив во всём. Многие из выпускников-отличников являются участниками танцевальных и вокальных коллективов. А от перечисления увлечений нынешних медалистов дух захватывает: это и иностранные языки, право, фи-

зика и математика, музыка, спорт. Им интересно всё. И поэтому не случайно, все без исключения выступавшие говорили о чувстве гордости за выпускников. «Мы хотим, чтобы вы не останавливались на достигнутом. За вами наша страна, вы её будущее».

А мы в свою очередь хотим ещё раз поздравить директоров Ольгу Михайловну Аладину и Валентину Сергеевну Катаеву, педагогические коллективы школ №47 и №48, уважаемых родителей и, конечно, выпускников-медалистов. Пожелаем, чтобы в вашей жизни было ещё много наград. Ставьте высокие цели, достигайте их. Пусть всё, что задумали, обязательно реализуется.

Евгения Степанова,
фото автора

Да пребудет с вами песня!



Наш Малаховский хор ветеранов (или «хор бабушек», как называют его преданные поклонники) — не просто завсегдатей и участник всевозможных малаховских праздников. Этот необыкновенный коллектив известен далеко за пределами нашего посёлка. Хор не устаёт радовать почитателей своим творчеством, с каждым выступлением обретая всё новых и новых друзей и поклонников и попутно прославляя Малаховку. Совсем недавно участники хора стали лауреатами районного смотра-конкурса творчества ветеранов «Войны священные страницы навечно в памяти людской». В рамках конкурса малаховский коллектив был награждён дипломом I степени. И точно такой же почётный диплом был вручён вокальному ансамблю «Мелодии России»,

созданному старейшиной хора Зинаидой Вороновой.

Победа эта не случайна. Великая Отечественная оставила свой страшный след в каждой российской семье. Такое не забывается, народный подвиг должен жить в веках — и в памяти людской, и в сложенных об этом песнях. Наверное поэтому кроме популярных и любимых народных песен значительная часть репертуара Малаховского хора ветеранов — это песни военных лет и песни о войне. Песни, которые с годами не стареют и никогда не сойдут со сцены. Они появились в творческой копилке хора с самого начала — когда коллектив ещё только был создан, и первым его руководителем была Зинаида Никитична Воронова — жительница блокадного Ленинграда.

Мы привыкли видеть Хор ветеранов практически на каж-

дом общегородском мероприятии — на митингах у Вечного огня, на концертах и различных творческих вечерах. В белоснежных блузках, как лебедушки, или в ярких сарафанах, как русские красавицы, участницы хора с каждой песней дарят нам задор и молодость своей души. И при этом как-то забывается, что появился этот коллектив более полувека назад! В 1962-ом году на Малаховском экспериментальном заводе любители песни объединились в хор. Его первыми участниками были действующие ветераны хора — Галина Алымова, Светлана Борисова, Раиса Чернецкая, Александра Маренова, Галина Черенкова и другие. Поневолу задумаешься: как же нужно любить песню и насколько преданным нужно быть своему делу, чтобы столько лет оставаться «в строю»!

Как и любой творческий коллектив, Малаховский хор ветеранов за свою полувековую историю переживал взлёты и падения, но не распылся, не потерялся. Даже в самых сложных ситуациях — когда хор по разным причинам оставался без руководителей и его в поисках лучшей доли покидали солисты — самые стойкие его участники продолжали собираться и репетировать, готовясь к новым выступлениям. Хор стал для них второй семьёй, где все любят и поддерживают друг друга, делятся радостями, вместе решают проблемы, отмечают праздники и помогают друг другу во всём.

С нынешним руководителем хора Ириной Сальниковой — лауреатом Всероссийского конкурса исполнителей русской песни имени Лидии Руслановой

— выступления коллектива стали ещё ярче. Хор продолжает совершенствовать своё мастерство и добиваться ещё больших успехов в популяризации песенного народного творчества, а также в деле патриотического и эстетического воспитания малаховской молодёжи. Не случайно деятельность Ирины Витальевны Сальниковой отметил глава Малаховки Александр Автаев, удостоивший её почетного знака отличия «Признательность за труд».

Мы поздравляем всех без исключения участников этого замечательного коллектива с очередной победой районного масштаба и искренне желаем им здоровья и новых творческих успехов. Да пребудет с вами песня!

Светлана Кудрявцева,
фото автора



ТЕЛЕПРОГРАММА с 7 июля по 13 июля 2014 г.

ПОНЕДЕЛЬНИК, 7 июля 2014 г.				
1	РОССИЯ 1	ТВУ	НТВ	РОССИЯ К
05:00, 09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 23:30, 03:00 Новости 05:05 "Доброе утро" 09:15, 04:15 "Контрольная закупка" 09:45 "Жить здорово!" 12+ 10:55 "Модный приговор" 12:20 "Сегодня вечером" 16+ 14:15 "Время обедать!" 15:15, 03:20 "В наше время" 12+ 16:10 "Они и мы" 16+ 17:00 "Наедине со всеми" 16+ 18:50 "Давай поженимся!" 16+ 19:50 "Пусть говорят" 16+ 21:00 "Время" 21:30 Т/с "Департамент" 16+ 23:40 Х/ф "Восстание планеты обезьян" 16+ 01:35, 03:05 Х/ф "Адам" 16+	05:00 "Утро России" 12+ 09:00, 04:00 Д/ф "Три капитана. Русская Арктика" 09:55 Ток-шоу. "О самом главном" 12+ 11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести 12+ 11:30, 14:30, 17:45, 19:35 Местное время. Вести-Москва 12+ 11:50, 14:50, 18:05 Вести. Дежурная часть 12+ 12:00 Т/с "Тайны следствия" 12+ 13:00 "Особый случай" 12+ 15:00 Т/с "Джамайка" 12+ 16:00 Т/с "Пока станица спит" 12+ 18:15 "Прямой эфир" 12+ 20:50 "Спокойной ночи, малыши!" 21:00 Т/с "Вчера закончилась война" 16+ 00:40 "БАМ: в ожидании оттепели" 01:50 Х/ф "Противостояние" 16+ 03:10 Т/с "Закон и порядок-19" 16+	06:00 "Настроение" 08:20 Х/ф "Русское поле" 10:00 Д/ф "Тамара Сёмина. Всегда наоборот" 12+ 10:55 "Простые сложности" 12+ 11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События. 11:50 "Постскриптум" 16+ 12:55 "В центре событий" 16+ 13:55 "Осторожно, мошенники!" 16+ 14:50, 19:30 Город новостей. 15:10 "Городское собрание" 12+ 15:45 Т/с "Мисс Марпл Агаты Кристи" 12+ 17:50 "Евромайдан" Специальный репортаж. 16+ 18:25 "Право голоса. Украина выбирает" 16+ 19:45 Т/с "Эффект Богарне" 16+ 21:45, 01:05 "Петровка, 38" 16+ 22:30 "Нереальные деньги" Специальный репортаж. 16+ 23:05 Без обмана. "Шашлык из динозавра" 16+ 00:00 События. 25-й час. 00:35 "Футбольный центр" 01:27 Т/с "Инспектор Линли" 16+ 03:20 Х/ф "Пришельцы в Америке" 6+ 05:10 Д/с "Из жизни животных" 12+	06:00 "НТВ утром" 08:10 "Спасатели" 16+ 08:35 "До суда" 16+ 09:35, 10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+ 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 "Сегодня" 11:55, 13:20 "Суд присяжных" 16+ 14:25 "Прокурорская проверка" 16+ 15:35, 18:35 "Обзор. Чрезвычайное происшествие" 16:30, 00:00 Т/с "Глухарь. Продолжение" 16+ 19:55 Т/с "Одиссея сыщика Гурова" 16+ 21:50 Т/с "Пляж" 16+ 23:35 "Сегодня. Итоги" 02:00 "Главная дорога" 16+ 02:40 "Дикий мир" 0+ 03:00 Т/с "Хранитель" 16+ 04:00 Т/с "Зверобой" 16+ 05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+	07:00 Канал "Евроныос" 10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры 10:15, 00:10 "Наблюдатель" Избранное. 11:15, 23:20 Т/с "Жены и дочери" 12:10 Д/ф "Древний и хрупкий мир догонов" 13:05 Линия жизни. Владимир Маторин. 13:55 Д/ф "Ассизи. Земля святых" 14:10 Т/с "Две зимы и три лета" 15:10 Спектакль "Фома Опискин" 18:00, 01:40 Игры классиков. Джон Огдон. 19:15 Д/ф "Петров-Водкин. Мне легко в этой необъятности" 19:55 "Я пришел к вам со стихами... Давид Самойлов и Иосиф Бродский" 20:50 "Спокойной ночи, малыши!" 21:00 "Наталья Бехтерева. Магия мозга" 21:30 Д/с "Как устроена Вселенная" 22:15 Д/с "Елена Образцова. Самая знаменитая и почти незнакомая" 01:05 Д/с "Аксаковы. Семейные хроники" 02:45 "Преданья старины глубокой" 02:45 Pro memoria. "Групповой портрет"

ВТОРНИК, 8 июля 2014 г.				
1	РОССИЯ 1	ТВУ	НТВ	РОССИЯ К
05:00, 09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 23:30, 03:00 Новости 05:05 "Доброе утро" 09:15, 04:15 "Контрольная закупка" 09:45 "Жить здорово!" 12+ 10:55 "Модный приговор" 12:20, 21:30 Т/с "Департамент" 16+ 14:15 "Время обедать!" 15:15 "В наше время" 12+ 16:10 "Они и мы" 16+ 17:00 "Наедине со всеми" 16+ 18:50 Праздничный концерт. "День семьи, любви и верности" 21:00 "Время" 23:40 Х/ф "Мой путь" 16+ 02:25, 03:05 Х/ф "Правда о кошках и собаках"	05:00 "Утро России" 12+ 09:00, 03:10 Д/ф "Три капитана. Русская Арктика" 09:55 Ток-шоу. "О самом главном" 12+ 11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести 12+ 11:30, 14:30, 17:45, 19:35 Местное время. Вести-Москва 12+ 11:50, 14:50, 18:05 Вести. Дежурная часть 12+ 12:00 Т/с "Тайны следствия" 12+ 13:00 "Особый случай" 12+ 15:00 Т/с "Джамайка" 12+ 16:00 Т/с "Пока станица спит" 12+ 18:15 "Прямой эфир" 12+ 20:50 "Спокойной ночи, малыши!" 21:00 Т/с "Вчера закончилась война" 16+ 23:45 Футбол. Чемпионат мира. 1/2 финала. Прямая трансляция из Бразилии. 02:00 Х/ф "Противостояние" 16+ 04:05 "Комната смеха"	06:00 "Настроение" 08:20 Х/ф "Большая семья" 10:20 Д/ф "Всё будет хорошо" 12+ 10:55 "Простые сложности" Спеагент 12+ 11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События. 11:50 Х/ф "Забытый" 16+ 13:55 "Доктор И..." 16+ 14:50, 19:30 Город новостей. 15:10, 21:45 "Петровка, 38" 16+ 15:30 Т/с "Мисс Марпл Агаты Кристи" 12+ 17:50 "Украина. Синдром Майдана" Специальный репортаж. 16+ 18:20 "Право голоса. Украина: есть ли выход из кризиса?" 16+ 19:45 Т/с "Эффект Богарне" 16+ 22:30 "Осторожно, мошенники!" 16+ 23:05 Д/ф "Карел Готт и все-все-все!" 12+ 00:00 События. 25-й час. 00:35 Х/ф "Седьмой лепесток" 16+ 02:35 Т/с "Исцеление любовью" 12+ 03:35 Без обмана. "Шашлык из динозавра" 16+ 04:20 Д/ф "Тамара Сёмина. Всегда наоборот" 12+ 05:15 Д/с "Из жизни животных" 12+	06:00 "НТВ утром" 08:10 "Спасатели" 16+ 08:35 "До суда" 16+ 09:35, 10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+ 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 "Сегодня" 11:55, 13:20 "Суд присяжных" 16+ 14:25 "Прокурорская проверка" 16+ 15:35, 18:35 "Обзор. Чрезвычайное происшествие" 16:30, 00:00 Т/с "Глухарь. Продолжение" 16+ 19:55 Т/с "Одиссея сыщика Гурова" 16+ 21:45 Т/с "Пляж" 16+ 23:35 "Сегодня. Итоги" 01:55 "Квартирный вопрос" 0+ 03:00 Т/с "Хранитель" 16+ 04:00 Т/с "Зверобой" 16+ 05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+	06:30 Канал "Евроныос" 10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры 10:15, 00:15 "Наблюдатель" Избранное. 11:15, 23:20 Т/с "Жены и дочери" 12:10 Д/ф "Наскальные рисунки в долине Твифелфонтейн. Зашифрованное послание из камня" 12:25 Письма из провинции. Горно-Алтайск. 12:55, 21:30 Д/с "Как устроена Вселенная" 13:45 Д/ф "Князь Потемкин. Свет и тени" 14:10 Т/с "Две зимы и три лета" 15:10 Спектакль "Король Лир" 17:20 Михаил Козаков. "Театральная летопись. Избранное" 18:05, 01:55 Игры классиков. 19:15 Больше, чем любовь. Петр Капица и Анна Крылова. 19:55 Большая семья. Вертинские. 20:50 "Спокойной ночи, малыши!" 21:00 "Наталья Бехтерева. Магия мозга" 22:15 Д/с "Елена Образцова. Самая знаменитая и почти незнакомая" 01:15 Д/с "Аксаковы. Семейные хроники" 02:45 "Двадцатый век" 02:45 Д/ф "Лесной дух"

СРЕДА, 9 июля 2014 г.				
1	РОССИЯ 1	ТВУ	НТВ	РОССИЯ К
05:00, 09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00 Новости 05:05 "Доброе утро" 09:15 "Контрольная закупка" 09:45 "Жить здорово!" 12+ 10:55 "Модный приговор" 12:20, 21:50 Т/с "Департамент" 16+ 14:15 "Время обедать!" 15:15, 03:50 "В наше время" 12+ 16:10 "Они и мы" 16+ 17:00 "Наедине со всеми" 16+ 18:50 "Давай поженимся!" 16+ 19:50 "Пусть говорят" 16+ 21:00 "Время" 23:45 Чемпионат мира по футболу 2014. Полуфинал 02:00, 03:05 Х/ф "500 дней лета" 16+	05:00 "Утро России" 12+ 09:00 Д/ф "Кузькина мать. Итоги" "Мертвая дорога" 12+ 09:55 Ток-шоу. "О самом главном" 12+ 10:30 "Дневник Чемпионата мира" 11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести 12+ 11:30, 14:30, 17:45, 19:35 Местное время. Вести-Москва 12+ 11:50, 14:50, 18:05 Вести. Дежурная часть 12+ 12:00 Т/с "Тайны следствия" 12+ 13:00 "Особый случай" 12+ 15:00 Т/с "Джамайка" 12+ 16:00 Т/с "Пока станица спит" 12+ 18:15 "Прямой эфир" 12+ 20:50 "Спокойной ночи, малыши!" 21:00 Т/с "Вчера закончилась война" 16+ 00:35 "Капица в единственном числе" 01:35 Х/ф "Противостояние" 16+ 04:20 Вести. Дежурная часть. Спецрасследование 16+	06:00 "Настроение" 08:15 Х/ф "Инспектор уголовного розыска" 10:05 Д/ф "Его Превосходительство Юрий Соломин" 12+ 10:55 "Простые сложности" 12+ 11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События. 11:50 Х/ф "Забытый" 16+ 13:55 "Доктор И..." 16+ 14:50 Город новостей 15:15, 21:45 "Петровка, 38" 16+ 15:35 Т/с "Мисс Марпл Агаты Кристи" 12+ 17:50 "Украина. Восточный вопрос" Специальный репортаж. 16+ 18:25 "Право голоса. Украина: с кем разговаривать?" 16+ 19:30 Город новостей. 19:45 Т/с "Эффект Богарне" 16+ 22:30 "Линия защиты" 16+ 23:05 "Хроники московского быта" 12+ 00:00 События. 25-й час. 00:35 Т/с "Расследования Мердока" 12+ 02:30 Т/с "Исцеление любовью" 12+ 03:25 Д/ф "Челноки. Школа выживания" 12+ 05:10 Д/с "Из жизни животных" 12+	06:00 "НТВ утром" 08:10 "Спасатели" 16+ 08:35 "До суда" 16+ 09:35, 10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+ 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 "Сегодня" 11:55, 13:20 "Суд присяжных" 16+ 14:25 "Прокурорская проверка" 16+ 15:35, 18:35 "Обзор. Чрезвычайное происшествие" 16:30, 00:00 Т/с "Глухарь. Продолжение" 16+ 19:55 Т/с "Одиссея сыщика Гурова" 16+ 21:45 Т/с "Пляж" 16+ 23:35 "Сегодня. Итоги" 01:55 "Дачный ответ" 0+ 03:00 Т/с "Хранитель" 16+ 04:05 Т/с "Зверобой" 16+ 05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+	06:30 Канал "Евроныос" 10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры 10:15, 00:15 "Наблюдатель" Избранное. 11:15, 23:20 Т/с "Жены и дочери" 12:10 Д/ф "Ветряные мельницы Киндердейка" 12:25 Письма из провинции. Поселок Ягодное (Магаданская область). 12:55, 21:30 Д/с "Как устроена Вселенная" 13:45 Д/ф "Князь Потемкин. Свет и тени" 14:10 Т/с "Две зимы и три лета" 15:10 Спектакль "Серебряный век" 17:20 Больше, чем любовь. Ольга Остроумова и Валентин Гафт. 18:00, 01:55 Игры классиков. Лев Власенко. 19:15 Д/ф "Bauhaus на Урале" 20:05 "Борис Поюровский. И друзей соберу..." 20:50 "Спокойной ночи, малыши!" 21:00 "Наталья Бехтерева. Магия мозга" 22:15 Д/с "Елена Образцова. Самая знаменитая и почти незнакомая" 01:15 Д/с "Аксаковы. Семейные хроники" 02:45 "Новые времена"



ТЕЛЕПРОГРАММА с 7 июля по 13 июля 2014 г.

ЧЕТВЕРГ, 10 июля 2014 г.

	РОССИЯ 1	ТВУ	НТВ	РОССИЯ К
				
05:00, 09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 23:30, 03:00 Новости	05:00 "Утро России" 12+ 09:00 Д/ф "Убийство Кеннеди. Новый след" 12+ 09:55 Ток-шоу. "О самом главном" 12+ 10:30 "Дневник Чемпионата мира" 12+ 11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести 12+ 11:30, 14:30, 17:45, 19:35 Местное время. Вести-Москва 12+ 11:50, 14:50, 18:05 Вести. Дежурная часть 12+ 12:00 Т/с "Тайны следствия" 12+ 13:00 "Особый случай" 12+ 15:00 Т/с "Джамайка" 12+ 16:00 Т/с "Пока станица спит" 12+ 18:15 "Прямой эфир" 12+ 20:50 "Спокойной ночи, малыши!" 12+ 21:00 Т/с "Вчера закончилась война" 16+ 00:35 "Нанюлюбовь" 12+ 01:35 Х/ф "Противостояние" 16+ 04:15 "Комната смеха"	06:00 "Настроение" 08:20 Х/ф "Будни уголовного розыска" 12+ 10:05 Д/ф "Сергей Безруков. Исповедь хулигана" 12+ 10:55 "Простые сложности" 12+ 11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События. 11:50 Х/ф "Одиночка" 16+ 13:55 "Доктор И..." 16+ 14:50, 19:30 Город новостей. 15:15, 21:45 "Петровка, 38" 16+ 15:35 Т/с "Мисс Марпл Агаты Кристи" 12+ 17:50 "Выбор Украины" Специальный репортаж. 16+ 18:25 "Право голоса. Украина после выборов" 16+ 19:45 Т/с "Эффект Богарне" 16+ 22:30 "Истории спасения" 16+ 23:05 Д/ф "Джек и Джеки. Проклятье Кеннеди" 12+ 00:00 События. 25-й час. 00:35 Х/ф "Идеальный побег" 16+ 02:30 Т/с "Исцеление любовью" 12+ 03:25 Д/ф "Его Превосходительство Юрий Соломин" 12+ 04:15 "Хроники московского быта" 12+ 05:10 Д/с "Из жизни животных" 12+	06:00 "НТВ утром" 08:10 "Спасатели" 16+ 08:35 "До суда" 16+ 09:35, 10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+ 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 "Сегодня" 11:55, 13:20 "Суд присяжных" 16+ 14:25 "Прокурорская проверка" 16+ 15:35, 18:35 "Обзор. Чрезвычайное происшествие" 16:30, 00:00 Т/с "Глухарь. Продолжение" 16+ 19:55 Т/с "Одиссея сыщика Гурова" 16+ 21:45 Т/с "Пляж" 16+ 23:35 "Сегодня. Итоги" 02:00 Т/с "Дело темное" 16+ 02:55 "Дикий мир" 0+ 03:05 Т/с "Хранитель" 16+ 04:05 Т/с "Зверобой" 16+ 05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+	06:30 Канал "Евроныюз" 10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры 10:15 "Наблюдатель" Избранное. 11:15 Х/ф "Удивительные приключения" 12:25 Письма из провинции. Грайворон (Белгородская область). 12:55, 21:30 Д/с "Как устроена Вселенная" 13:45 Д/ф "Князь Потемкин. Свет и тени" 14:10 Т/с "Две зимы и три лета" 15:10 Спектакль "Сирано де Бержерак" 17:35 Павел Хомский. "Театральная летопись. Избранное" 18:15, 01:55 Игры классиков. Борис Христов. 18:40 Д/ф "Квебек - французское сердце Северной Америки" 19:15 Д/ф "Игорь Костоловский. Быть кавалергардом" 19:55 "Парижская национальная опера" 20:50 "Спокойной ночи, малыши!" 21:00 "Наталья Бехтерева. Магия мозгов" 22:15 Д/с "Елена Образцова. Самая знаменитая и почти незнакомая" 23:20 Х/ф "Тайна деревни Санта-Виттория" 01:40 Д/ф "Сус. Крепость династии Аглайдов" 02:25 Д/ф "И оглянулся я на дела мои..."

ПЯТНИЦА, 11 июля 2014 г.

	РОССИЯ 1	ТВУ	НТВ	РОССИЯ К
				
05:00, 09:00, 12:00, 15:00, 18:00 Новости	05:00 "Утро России" 12+ 09:00 Д/ф "Убийство Кеннеди. Новый след" 12+ 09:55 Ток-шоу. "О самом главном" 12+ 11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести 12+ 11:30, 14:30, 17:45, 19:35 Местное время. Вести-Москва 12+ 11:50, 14:50, 18:05 Вести. Дежурная часть 12+ 12:00 Т/с "Тайны следствия" 12+ 13:00 "Особый случай" 12+ 15:00 Т/с "Джамайка" 12+ 16:00 Т/с "Пока станица спит" 12+ 18:15 "Прямой эфир" 12+ 21:00 Х/ф "Карнавал по-нашему" 12+ 22:55 Торжественная церемония открытия XXIII Международного фестиваля "Славянский базар в Витебске" 00:45 "Живой звук" 02:45 "Горячая десятка" 12+ 03:50 "Комната смеха"	06:00 "Настроение" 08:20 Х/ф "Контрабанда" 12+ 10:05, 15:15 "Петровка, 38" 16+ 10:20, 11:50 Х/ф "Анютини счастье" 12+ 11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События. 14:50 Город новостей 15:35 Т/с "Мисс Марпл Агаты Кристи" 12+ 17:50 "Президент на десерт" Специальный репортаж. 16+ 18:25 "Право голоса. Украина после выборов" 16+ 19:30 Город новостей. 19:50 Т/с "Похождения нотариуса Неглинцева" 12+ 22:25 Х/ф "Дживс и Вустер. Азартные игры" 12+ 23:30 Х/ф "Не хочу жениться!" 12+ 01:15 Х/ф "Будни уголовного розыска" 12+ 02:55 Т/с "Исцеление любовью" 12+ 03:55 Д/ф "Джек и Джеки. Проклятье Кеннеди" 12+ 04:45 Д/ф "Сергей Безруков. Исповедь хулигана" 12+ 05:30 "Марш-бросок" 12+	06:00 "НТВ утром" 08:10 "Спасатели" 16+ 08:35 "До суда" 16+ 09:35, 10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+ 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 "Сегодня" 11:55, 13:20 "Суд присяжных" 16+ 14:25 "Прокурорская проверка" 16+ 15:35, 18:35 "Обзор. Чрезвычайное происшествие" 16:30, 23:50 Т/с "Глухарь. Продолжение" 16+ 19:55 Т/с "Одиссея сыщика Гурова" 16+ 01:50 "Дикий мир" 0+ 02:00 Т/с "Хранитель" 16+ 04:00 Т/с "Зверобой" 16+ 04:55 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+	06:30 Канал "Евроныюз" 10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры 10:20 Х/ф "Дело Артамоновых" 12:10 Д/ф "Соловецкие острова. Крепость Господня" 12:25 Письма из провинции. Село Красный Яр (Астраханская область). 12:55 Д/с "Как устроена Вселенная" 13:45 Д/ф "Князь Потемкин. Свет и тени" 14:10 Т/с "Две зимы и три лета" 15:10 Д/ф "Сергей Коненков. Резец и музыка" 15:50 Х/ф "Моя любовь" 17:05 Д/ф "Александр Твардовский. Три жизни поэта" 17:55 Д/ф "Неаполь - город контрастов" 18:10 Д/ф "Глен Гульд. Отрешение" 19:15 "Смехоносталягия" 19:45 Острова. Фаина Раневская. 20:25 Спектакль "Дальше - тишина..." 23:20 Большой джаз. 01:30 М/ф для взрослых "Сказки старого пианино" 01:55 Д/с "Среди туманов Маджули" 02:50 Н.Рота. "Прогулка с Феллини"

СУББОТА, 12 июля 2014 г.

	РОССИЯ 1	ТВУ	НТВ	РОССИЯ К
				
05:05, 06:10 Х/ф "В полосе прибоя" 12+ 06:00, 10:00, 12:00, 18:00 Новости 06:55 Х/ф "Черный снег 2" 16+ 08:45 М/с "Смешарики. Новые приключения" 09:00 "Играй, гармонь любимая!" 09:45 "Слово пастыря" 10:15 "Смак" 12+ 10:55 "Сосо Павлиашвили. Ждет тебя грузин..." 12+ 12:20 "Идеальный ремонт" 13:15 "Народная медицина" 14:20 Х/ф "Неподдающиеся" 15:55 "Вышка" 16+ 18:15 "Кто хочет стать миллионером?" 19:20 "Две звезды" 21:00 "Время" 21:20 "Сегодня вечером" 16+ 23:00 "Белые ночи Санкт-Петербурга". Финал 12+ 00:30 Х/ф "К чуду" 12+ 02:40 Х/ф "С девяти до пяти" 16+ 04:45 Т/с "Пропавший без вести" 16+	04:50 Х/ф "Золотая мина" 07:30 "Сельское утро" 08:00, 11:00, 14:00 Вести 12+ 08:10, 11:10, 14:20 Местное время. Вести-Москва 12+ 08:20 "Язь. Переагрузка" 12+ 09:00 "Планета собак" 09:30 "Земля героев" 10:05 Д/ф "Баргузинский заповедник" "Дрвенград. Город, который построил Эмир" 11:20 Вести. Дежурная часть 12+ 11:55 "Честный детектив" 16+ 12:25 Т/с "Море по колено" 12+ 14:30 Х/ф "Летом я предпочитаю свадьбу" 16+ 16:20 "Бенефис Геннадия Ветрова" 16+ 18:00 "Субботний вечер" 12+ 20:00 Вести в субботу 12+ 21:10 Х/ф "Мама поневоле" 12+ 23:45 Футбол. Чемпионат мира. Матч за 3-е место. Прямая трансляция из Бразилии. 02:00 Х/ф "Подмосковные вечера" 16+ 03:55 "Комната смеха"	06:00 М/ф "Царевна-лягушка", "Таёжная сказка", "Пёс в сапогах" 07:15 Х/ф "Прошайте, фараоны!" 12+ 08:50 "Православная энциклопедия" 6+ 09:20, 05:30 Х/ф "Там, на неведомых дорожках..." 10:30 "Петровка, 38" 16+ 10:40, 11:45 Х/ф "Доброе утро" 11:30, 14:30 События. 12:45 Х/ф "Не хочу жениться!" 12+ 14:45 Х/ф "Железная маска" 12+ 17:15 Х/ф "Назад в СССР" 16+ 21:00 "Постскриптум" 22:00 Приют комедиантов. 12+ 23:55 Т/с "Мисс Фишер" 16+ 01:00 Х/ф "Одиночка" 16+ 03:05 Д/ф "Цеховики. Опасное дело" 12+ 04:40 Д/ф "Татьяна Пельцер. Осторожно, бабушка!" 12+	06:00 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+ 08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 "Сегодня" 08:15 Лотерея "Золотой ключ" 0+ 08:45 "Их нравы" 0+ 09:25 "Готовим с Алексеем Зиминим" 0+ 10:20 "Главная дорога" 16+ 10:55 "Кулинарный поединок" 0+ 12:00 "Квартирный вопрос" 0+ 13:20 "Своя игра" 0+ 14:10 "Следствие вели..." 16+ 15:00, 16:15 Т/с "УГРО-5" 16+ 19:25 "Самые громкие русские сенсации" 16+ 21:15 "Ты не поверишь!" 16+ 21:55 Т/с "Гражданка начальница. Продолжение" 16+ 23:55 "Остров" 16+ 01:25 "Жизнь как песня. Тату" 16+ 03:10 Т/с "Зверобой" 16+ 05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+	06:30 Канал "Евроныюз" 10:05 "Обыкновенный концерт" 10:35 Х/ф "Моя любовь" 11:50 Д/ф "Испытание чувств. Лидия Смирнова" 12:30 Большая семья. Татьяна и Сергей Никитины. 13:25, 01:55 Д/ф "Дикая природа Германии" "На морских берегах" 14:15 Красуйся, град Петров! Зодчий Андрей Воронихин. 14:40 Ван Клиберн. Концерт-посвящение. 15:25 Д/ф "Среди туманов Маджули" 16:20 Д/ф "Юрий Завадский - любитель и любящий" 17:00 Вспоминая Святослава Бэлзу. Вечер-посвящение. 18:20 Д/ф "Святослав Бэлза. Незаданные вопросы" 19:00 Х/ф "Большая жизнь" 20:35 Острова. Петр Алейников. 21:20 Х/ф "Остров" 23:15 "Белая студия" Павел Лунгин. 23:55 Д/ф "Португалия. Замок слёз" 00:20 Шоу "Тони Беннет. Дуэты" 01:45 М/ф для взрослых "Королевский бутерброд" 02:45 Чарли Чаплин. Фрагменты из музыки к кинофильмам.



Официальные документы

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского поселения Малаховка подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр.

83. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации городского поселения Малаховка - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

84. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

86. Специалист Администрации городского поселения Малаховка осуществляет регистрацию заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского поселения Малаховка, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

87. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

88. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

89. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского поселения Малаховка из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

90. После регистрации в Администрации городского поселения Малаховка заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

92. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

94. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

95. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского поселения Малаховка в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведом-

ственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

98. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

99. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

100. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

102. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

103. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

104. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

105. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

106. Для предоставления муниципальной услуги Администрация городского поселения Малаховка или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Росреестр);

б) Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

в) федеральное государственное учреждение Бюро технической

инвентаризации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

107. В случае направления запроса сотрудником Администрации городского поселения Малаховка ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

108. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

109. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию городского поселения Малаховка или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

110. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрации городского поселения Малаховка в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

111. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка;

2) в Администрации городского поселения Малаховка - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

112. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

113. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

114. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

115. Сотрудник отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

116. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за подготовку документов, в течение 3-х календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничение следующих параметров:

1) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации;

2) не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается значительное увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;

- возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасада здания;

- нарушаются противопожарные или санитарные требования;

3) не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений для использования под нежилые цели без предварительного перевода их в состав нежилого фонда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) переустройство и (или) перепланировка смежных помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускается только с согласия всех собственников помещений в этом доме. Изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество возможно только на основании решения общего собрания жильцов, членов жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов и товариществ собственников жилья. Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире допускается только с согласия всех собственников комнат.

117. По результатам рассмотрения приложенного к заявлению пакета документов, сотрудник отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка подготавливает проект решения Главы городского поселения Малаховка (об отказе) о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

118. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 117 административного регламента, сотрудник отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его на подпись Главе городского поселения Малаховка.

Продолжение на стр. 14



ТЕЛЕПРОГРАММА с 7 июля по 13 июля 2014 г.

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 13 июля 2014 г.



05:30 "Контрольная закупка"
06:00, 10:00, 12:00 Новости
06:10 Х/ф "Черный снег 2" 16+
08:10 "Армейский магазин" 16+
08:40 М/с "Смешарики. ПИН-код"
08:55 "Здоровье" 16+
10:15 "Непутевые заметки" 12+
10:35 "Пока все дома"
11:25 "Фазенда"
12:15 "По следам великих русских путешественников"
13:20 "Моя родословная"
14:10 "Что? Где? Когда?"
15:10 "Универсальный артист"
17:00 "Минута славы" 12+
18:45 "Клуб Веселых и Находчивых". Высшая лига 16+
21:00 Воскресное "Время"
22:30 Чемпионат мира по футболу 2014. Церемония закрытия. Финальный матч
01:00 Х/ф "Гудзонский ястреб" 16+
02:50 Т/с "Пропавший без вести" 16+
03:40 "В наше время" 12+



04:50 Х/ф "Ищите женщину"
07:45 Д/ф "Саяно-Шушенский заповедник"
08:20 "Смехопанорама"
08:50 "Утренняя почта" 12+
09:25 "Свадебный генерал" 12+
10:20 Местное время. Вести-Москва.
Неделя в городе 12+
11:00, 14:00 Вести 12+
11:10 "Дневник Чемпионата мира"
11:40 "Про декор"
12:40, 14:30 Т/с "Верю" 16+
14:20 Местное время. Вести-Москва 12+
20:00 Вести недели 12+
22:00 "Воскресный вечер" 12+
23:50 Х/ф "Охота на принцессу" 16+
03:05 "Планета собак"
03:40 "Комната смеха"



06:40 М/ф "В лесной чаще", "Высокая горка", "Олень и волк"
07:30 "Фактор жизни" 6+
08:05 Т/с "Мамочки" 16+
10:00 "Барышня и кулинар" 6+
10:30 Д/ф "Карел Готт и все-все-все!" 12+
11:30 События.
11:45 Х/ф "Сицилианская защита" 12+
13:35 "Смех с доставкой на дом" 12+
14:20 "Приглашает Борис Ноткин" 12+
14:50 Московская неделя.
15:20 Т/с "Похождения нотариуса Неглинцева" 12+
17:20 Х/ф "Берега" 12+



06:00 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+
08:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 "Сегодня"
08:15 Лотерея "Русское лото плюс" 0+
08:45 "Их нравы" 0+
09:25 "Едим дома!" 0+
10:20 "Чудо техники" 12+
10:55 "Кремлевские жены" 16+
12:00 "Дачный ответ" 0+
13:20 "Своя игра" 0+
14:10 "Следствие вели..." 16+
15:00, 16:15 Т/с "УГРО-5" 16+
19:25 Т/с "Грязная работа. Дело хирурга" 16+
23:00 "Враги народа" 16+
23:55 "Остров" 16+
01:20 "Как на духу" 16+
02:20 Т/с "Дело темное" 16+
03:10 Т/с "Зверобой" 16+
05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+



06:30 Канал "Евроныос"
10:00 "Обыкновенный концерт"
10:35 Х/ф "Большая жизнь"
12:10 Легенды мирового кино. Борис Андреев.
12:35, 01:55 Д/ф "Дикая природа Германии" "Обитатели лесов"
13:30 Финал V международного конкурса оперных артистов Галины Вишневской.
14:45 Х/ф "Остров"
16:40 Д/ф "России древний исполин"
17:20 Х/ф "Биндюжник и Король"
20:05 Искатели. "Люстра купцов Елисеевых"
20:50 Творческий вечер Юрия Стоянова в Доме актера.
21:50 Опера Франко Дзеффирелли "Сельская честь"
23:20 Х/ф "Пловец"
00:30 "Jazzprofi-35" Гала-концерт.
01:45 М/ф для взрослых "Лифт"
02:45 Ф.Шопен. Баллада N1.

Каждую субботу в Парке культуры и отдыха проходят музыкальные вечера, по окончании музыкальной программы — демонстрация фильма. Начало в 19.00. Приглашаются все желающие. Вход свободный.

Требуются охранники в частный магазин
п. Малаховка
График работы
суточный
З/п от 2000 руб-лей смена
8-963-964-02-24
8-925-513-13-30
8-963-964-02-96

Триколор, НТВ+ АНТЕННЫ
обычные и спутниковые,
цифровое ТВ. Продажа,
установка, ремонт
Усиление сотовой связи
8-901-530-11-82,
8-926-138-71-29.

Детскому саду №1720 "Новости" требуются воспитатель, помощник воспитателя, рабочий на кухню. 8-495-501-96-33

Уважаемые покупатели!
Посетите 2 этаж Торгового Центра
«Старые дачи»!

Вас ждут магазины:
«Книжный городок» - книги, канцтовары, развивающие игры - 8-499-409-93-25
«Старт» - товары для праздника, наградная продукция - 8-916-646-05-16
«Приятный» - банные штучки, одежда для отдыха и многое другое - 8-926-227-82-18
«Стильная вещь» - одежда из Европы, секонд хенд - 8-925-097-99-73
Галерея Меркулов - картины, багет, дизайнерская одежда - 8-985-116-38-57.

А также работают!
«Парикмахерская эконом-класса» и турбосолярий - 8-909-905-05-50
Ювелирная мастерская - дизайнерские украшения, изготовление и ремонт ювелирных изделий, ремонт бижутерии - 8-903-018-19-86
Адвокатский кабинет «Центр юридической помощи» - 8-926-602-88-13

ТЦ "Старые дачи", ул. Шоссейная, д.40

Уважаемые малаховцы, 28 июня 2014 г. проливные дожди и не по-летнему холодный день не позволили нам провести выставку-ярмарку в Петропавловском парке.

Приносим свои извинения всем разочарованным.

И приглашаем Вас 12 июля с 12.00 в Петропавловский парк.

ВЫСТАВКА-ЯРМАРКА ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ СОСТОИТСЯ!

Тем более, что 12 июля — день Храма Петра и Павла, в честь которого назван наш парк! Давайте отметим Праздник вместе!

Инициативная группа
Петропавловский парк

ООО "Комбинат благоустройства" приглашает на постоянную работу в г.п. Красково **разнорабочих.**

Гражданство РФ, оформление по ТК, график 5/2.

Тел. **8-495-225-80-93**

Утерян аттестат А №0870842 на имя **Попова Дениса Анатольевича.** При предъявлении считать недействительным.

В столовую МГАФК
срочно требуется
уборщица-посудомойка.
8-917-515-35-14

Ремонт, обивка мягкой мебели (на дому у заказчика): стулья, диваны, кресла, матрасы.
8-916-541-43-80

Мебельной фабрике
требуются:
- грузчик, экспедитор
- оператор ЧПУ, маляр
-помощник бухгалтера
З/п по итогам собеседования.
8-495-501-12-91

БРИГАДА



производит работы по монтажу и ремонту трубопроводов отопления, водоснабжения, канализации, размораживанию труб и другие сантехнические работы. Ремонт квартир и строительство.

Тел. **8-905-780-53-86,**
8-901-530-50-60.

 **ГАЗель** -
грузоперевозки
557-61-73;
8-903-231-40-33
Александр
Покупка любого металлолома
Заберу мусор.

МУП ЖКХ ГП Малаховка
ТРЕБУЮТСЯ
СЛЕСАРИ-САНТЕХНИКИ
В АВАРИЙНО-ДИСПЕЧЕРСКОЮ СЛУЖБУ.
РЕЖИМ РАБОТЫ 5/2,
з/п от 24 000.
8-495-501-22-14
8-495-501-02-33



Официальные документы

119. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 117 административного регламента, сотрудник отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение 5 календарных дней и направляет его на подпись Главе городского поселения Малаховка.

120. Подписанное Главой городского поселения Малаховка решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в виде постановления администрации городского поселения Малаховка, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за прием и регистрацию документов.

121. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой городского поселения Малаховка решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

122. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой городского поселения Малаховка решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов.

123. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

124. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 31 календарный день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

125. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

126. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой городского поселения Малаховка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в виде постановления администрации городского поселения Малаховка в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

Подписанное решение об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в виде постановления администрации городского поселения Малаховка регистрируется в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка. Выдается Заявителю в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

127. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

128. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

129. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка или многофункциональный центр, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготавливает заверенную копию решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

130. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в отдел градостроительства Администрации городского поселения Малаховка;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

131. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация городского поселения Малаховка направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром.

132. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

133. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

134. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (второй этап)

135. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленного заявителем:

- а) в Администрацию городского поселения Малаховка:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

136. Прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

137. При поступлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 6) вручает копию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю с пометкой «копия верна».

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка, организует передачу уведомления в Администрацию городского поселения Малаховка в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

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

139. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного уведомления или не правильного его заполнения, специалист Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения уведомления.

140. При поступлении уведомления в Администрацию городского поселения Малаховка посредством почтового отправления специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за прием уведомления, осуществляет действия согласно пункту 152 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 152 административного регламента.

Копия уведомления направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления.

141. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в Администрацию городского поселения Малаховка уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в срок, не превышающий 1 календарный день с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

142. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления уведомления в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр.

143. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрации городского поселения Малаховка - передача уведомления сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
 - 2) в многофункциональных центрах – передача уведомления в Администрацию городского поселения Малаховка.
144. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

145. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

146. Специалист Администрации городского поселения Малаховка осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского поселения Малаховка, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

147. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

148. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

149. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных Администрацией городского поселения Малаховка из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

150. После регистрации в Администрации городского поселения Малаховка уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляются на рассмотрение специалисту отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

151. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

152. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является передача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

сотруднику отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

153. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

154. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятия решения (при необходимости)

155. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Приемочную комиссию при Администрации городского поселения Малаховка по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях (далее - Межведомственная комиссия) уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

156. Приемочная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем.

157. Приемочная комиссия осматривает жилое (нежилое) помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке и проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке на проверку проектной документации и расписку от автора проекта о соответствии технологии выполнения работ и соответствию проекту.

158. Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствие проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании по переустройству и (или) перепланировке.

159. Члены Приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

160. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней с момента поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Приемочную комиссию Администрации городского поселения Малаховка.

161. По результатам осмотра секретарем Приемочной комиссии составляется и подписывается членами Приемочной комиссии:

- а) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (при отсутствии оснований для отказа;
- б) акт об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения.

162. Результатом административной процедуры является составленный Приемочной комиссией вышеуказанный акт Приемочной комиссии.

163. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или акта об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

164. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

165. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в отдел градостроительства Администрации городского поселения Малаховка;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

166. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация городского поселения Малаховка направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром.

167. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

168. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

169. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

170. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) сопроводительного письма к заверенной копии акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или к решению об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

171. Основанием для начала административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества является наличие утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

172. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливает и направляет в орган или орга-



Официальные документы

низацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества:

- или электронный образ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- или сопроводительное письмо с приложением электронного образа акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на электронном носителе;

- или сопроводительное письмо с приложением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

173. Документы представляются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием СМЭВ или посредством почтового отправления.

174. Специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию исходящего документа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации городского поселения Малаховка, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

175. Результатом административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

176. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является внесение сведений о направлении документа в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

177. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой городского поселения Малаховка, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность соответствующего отдела.

178. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

179. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского поселения Малаховка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

180. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

180. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставле-

нии муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

181. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр. Жалобы на решения, принятые Главой городского поселения Малаховка рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Малаховка.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

182. Заявитель, подающий (подавший) жалобу, имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

183. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой городского поселения Малаховка либо должностным лицом Администрации городского поселения Малаховка, наделенным Главой городского поселения Малаховка полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

184. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

185. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение (полное наименование и местонахождение заявителя-юридического лица), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) Если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3) Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семи-дневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского поселения Малаховка вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу Администрации городского поселения

Малаховка. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5) Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

186. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 202 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

187. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 201 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

188. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Малаховка и ее должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского поселения Малаховка
Место нахождения Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А.

График работы Администрации городского поселения Малаховка:	
Понедельник:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А.

Контактный телефон: 8 (495) 501-05-22.

Официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка: <http://malahovka.net>.

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: malahovka@nm.ru.

2. Отдел градостроительства Администрации городского поселения Малаховка

Место нахождения отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А.

График работы отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в отделе градостроительства Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	с 14.00 до 17.00.
Вторник:	не приемный день

Среда: не приемный день

Четверг: с 10.00, до 13.00.

Пятница: не приемный день

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А.

Контактный телефон: 8 (495) 501-01-13.

Официальный сайт отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: <http://malahovka.net>.

Адрес электронной почты отдела градостроительства Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: malahovka@nm.ru.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Люберецкого муниципального района Московской области:

Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Место нахождения: 140000, Московская область, г.Люберцы, Октябрьский пр-т, д.190. Телефоны: 8(495) 255-1969, 8(495) 503-6563, 8(495) 503-5047

E-mail: lub-mfc@mail.ru

График работы многофункционального центра:	
Понедельник:	с 09.00 до 20.00
Вторник:	с 09.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 20.00
Четверг:	с 09.00 до 20.00
Пятница:	с 09.00 до 20.00
Суббота:	с 09.00 до 16.00
Воскресенье:	выходной день

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Люберецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Московской области

Место нахождения: 140002, Московская область, г.Люберцы, Ул.Комсомольская, д.53

График приема заявителей:	
Понедельник:	с 09.00 до 16.00
Вторник:	с 10.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 17.00
Четверг:	с 10.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 16.00
Суббота:	с 09.00 до 13.00
Воскресенье:	выходной день

Воскресенный центр телефонного обслуживания Регистратора 8-800-100-34-34. Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.1050.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: m22@1050reg.ru.

4.2. Люберецкий филиал Государственного унитарного предприятия Московской области

Московского областного бюро технической инвентаризации.

Место нахождения: 140005, Московская область, г.Люберцы, ул.Комсомольская, д.15

График приема заявителей:	
Понедельник:	с 09.00 до 18.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00
Среда:	с 09.00 до 18.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00
Пятница:	с 08.00 до 16.45
Суббота:	с 09.00 до 13.00
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: +7 (495) 503-85-31, 503-10-11.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.mobi.ru/mobi>

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: lubercy@mobi.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В Администрацию городского поселения Малаховка от _____ (наименование организации, место нахождения, реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О. - для физических лиц,

личных документов, удостоверяющего личность, место жительства - для физических лиц (телефон, адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения от _____ (указывается заявителем, либо архитектором, либо собственником жилого помещения, либо собственником жилого 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)

Подписания. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____ (указывается по адресу: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прому разрешить _____ (перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ " _____ 20 ____ г. по _____ " _____ 20 ____ г. Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ часов в _____ дни.

Объект: _____ (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 или уполномоченного им органу для проверки хода работ; _____

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих собственников _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подписание или нотариальное заверение) _____

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах.

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах.

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах.

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости).

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

Подпись лиц, подавших заявление: " _____ " _____ 20 ____ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" _____ " _____ 20 ____ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" _____ " _____ 20 ____ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" _____ " _____ 200 ____ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При подавании жалоб на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при подавании жалоб помещением - на основании договора аренды - арендатором, при подавании жалоб помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Документы предоставляются на приеме " _____ " _____ 20 ____ г. Выдана расписка в получении документов " _____ " _____ 20 ____ г. Расписку получил " _____ " _____ 20 ____ г. (подпись заявителя)

_____ (должность), _____ (подпись)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление _____ (подпись)

Приложение 3
Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения _____ (Ф.И.О. (для физических лиц), наименование заявителя (для юридических лиц), от _____ " _____ 20 ____ г.

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании _____ Решения главы _____ муниципального района с согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ N _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение 5
Бланк: схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2) документ, удостоверяющий личность

3) доверенность, если представляются документы на жилое помещение (подписание документов на жилое помещение или нотариальное заверение)

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение (подписание документов на жилое помещение или нотариальное заверение)

5) согласие членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

7) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

8) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

9) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

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

11) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

12) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

13) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

14) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

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

16) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

17) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

18) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

19) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

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

21) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

22) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

23) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

24) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

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

26) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

27) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

28) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

29) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

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

31) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

32) технический паспорт переустраиваемого и (или

Музей истории и культуры городского поселения Малаховка

приглашает на празднование Дней
Шагала в Малаховке

5 июля 2014

Малаховский еврейский общинный
центр:

10-00 — Молебен, по завершении трапеза
Музей истории и культуры поселка
Малаховка

14-00 — Открытие выставки «Краски
жизни» (картины из фондов музея, рабо-
ты малаховских художников и юных
живописцев).

14-30 — К 95-летию Еврейской лет-
ской колонии: «Художники Шагала и
Малик в Малаховке». Беседа сопровож-
дается выставкой книг еврейских авторов и
фотографий из альбома Ильи Плоткина.

15-30 — Демонстрация фильмов о
Марке Шагале.

6 июля 2014

12-00 — Мастер-класс по живописи
ведет художник Е.Н. Крючков (член МСХ),
по окончании награждение участников.

13-30 — Чаепитие.

14-00 — «Шагал в Витебске» — обзор

литературы — Т.А. Гордеева, впечатления
путешественника — В.И. Зингер.

— «Марк Шагал: неизвестные факты»
— искусствовед С.А. Черняк.

— «Есенин и Шагал, краски жизни» —
Александра Шетракова о проекте Московского
государственного музея С.А. Есенина.

— «Шагал в виртуальном простран-
стве» — представляет Еврейский музей и
Центр толерантности.

16-00 — Инсценировка рассказов
Шолом-Алейхема и стихи еврейских авторов
в исполнении актрисы театра «Малаховская
антреприза» Натальи Корневой

17-00 — Возложение цветов к
памятному знаку.

Справки по телефону:

8 (495) 501-42-44

Сайт malmus.ru

Администрация и кол-
лектив МДОУ детский
сад №64 выражает глу-
бокую благодарность Сер-
гею Николаевичу Мерка-
шову и Алексею Николае-
вичу Митякову за регу-
лярную помощь и безот-
казность в решении про-
блем детского учрежде-
ния.

КАДАСТРОВОЕ БЮРО

- МЕЖЕВЫЕ
И ТЕХНИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ
- ОФОРМЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ
- ГЕОДЕЗИЯ

8(926) 165-09-83

Администрация и кол-
лектив МДОУ детский
сад №64 выражает глу-
бокую признательность
Главе городского посе-
ления Малаховка Александ-
ру Николаевичу Автаеву, а
также заместителю на-
чальника отдела благо-
устройства и охраны ок-
ружающей среды Нине Ва-
лентиновне Крехтуновой
за оказанную помощь в
вывозе спиленных деревьев
с территории детского
сада.

ПОЗДРАВЛЯЕМ юбиляров июня



Арусиак Унановну Гас-
парову, Михаила Гри-
горьевича Глимчера, Ва-
лентину Александровну
Королёву, Евгению Пет-
ровну Чепелеву — **с 90-**
летием;

Елену Никифоровну Заи-
кину, Марию Григорьев-
ну Мартынову, Марию Степановну Митину, Зи-
наиду Павловну Никитину, Александру Петровну

Садову, Лидию Васильевну Филиппову, Ивана
Григорьевича Чепуло — **с 85-летием;**

Александра Александровича Селиванова — **с 80-**
летием;

Веру Васильевну Булавкину, Маргариту Андреевну
Горякину, Валентину Михайловну Грому, Веру
Александровну Жукову — **с 75-летием;**

Надежду Викторовну Федюкину — **с 65-летием;**

Елену Ивановну Альбицкую, Ольгу Викторовну
Воронову — **с 55-летием.**

Желаем любви и понимания в ваших семьях,
счастья, радости и крепкого здоровья!

Совет ветеранов, Союз пенсионеров и инвалидов,
Общество инвалидов



Обработка от клещей
и комаров. Защита хвой-
ных деревьев от корое-
да. Удаление пней ме-
ханическим способом с
использованием пне-
дробилки.

8-929-986-36-28

Требуется менеджер по туризму в
агентство «Альянс туры» п.Малаховка.
Опыт работы желателен.
8-925-377-16-58

ВЫВОЗ

СТРОИТЕЛЬНОГО
И БЫТОВОГО МУСОРА.
ДЕМОНТАЖ, УСЛУГИ
ГРУЗЧИКОВ.

8-903-561-27-09, 8-903-576-24-48



РЕМОНТ

стиральных машин.
Гарантия до 3 лет,
Диагностика - 0 руб.,
Льготы 15%.

8 (495) 364-72-93

Ремонт квартир
и дач, отделка под ключ,
недорого и качественно.

8 926 339-60-75

С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ!



Малаховским отделом
ЗАГС в июне зареги-
стрировано 9 малышей:
3 девочки и 6 мальчиков.

Поздравляем Вас:

Дёмошкина Алексан-
дра, Веселов Ярослав,
Крехтунов Арсений,
Пимахин Иван, Чер-
касов Павел, Вене-
диктова Маргарита,
Кондрашов Захар, Ко-
валенко Наталья,
Грошков Никита.

Растите здоровыми и красивыми. Будьте счастливы
и радуйте родителей своими успехами!



Лестницы из массива

на заказ.

8-926-751-69-40,
8-919-722-92-48

Добро пожаловать
в МАЛАХОВСКИЙ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА!

Объявляется дополнительный набор
в **ДЕТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ:**

Мягкая игрушка. Бисероплетение.
Вышивка. Кружевоплетение.
Художественная обработка дерева.
Театр. Ларец идей. Настольный теннис.
Рисование. Флористика. Аэробика
Гимнастика. Шахматы

Все объединения **БЕСПЛАТНЫЕ**

Запись производится по адресу:
Быковское шоссе, д.26, д.56,
и по тел.: 8(495) 501-05-54, 8(498) 643-64-00

Проводится набор граждан
мужского пола, пребывающих и не
пребывающих в запасе, для несения
службы по обеспечению ком-
плексной безопасности националь-
ного центра управления обороной
РФ по контракту.

Более подробную информацию
граждане могут получить по теле-
фону 8-495-554-14-77 (Александр
Анатолевич Гребень) или в воен-
ном комиссариате по адресу:
г.Люберцы, Октябрьский проспект,
д.261, кабинет №302, часы работы:
09.00-16.00 (обед: 13.00-14.00).



Товары для любого праздника!

- Оформление шарами
- Карнавальные костюмы и аксессуары
- Наградная продукция: кубки, медали, награды

п. Малаховка, ул.Шосейная, д.40 ТЦ "Старые дачи", 2 этаж
8-916-646-05-16, 8-926-656-13-33

Предъявителю 5% СКИДКА



УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация городского
поселения Малаховка

РЕДКОЛЛЕГИЯ:
Т.В. АНТОНОВА
(главный редактор)
В.Н. Антонов
С.Г. Кудрявцева
Е.О. Степанова
А.Г.Смирнова
Дизайн и верстка
Л.В. Карпук

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной
службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по Москве и
Московской области.

Свидетельство о регистрации средства массовой
информации ПИ № ТУ50-01599 от 10.01.2013 г.

Отпечатано в ООО «Миттель Пресс»
Россия, г. Москва, ул. Руставели, д. 14, стр. 6

Тираж 4 500 экз. Заказ № 5911
Время подписания номера по графику: 12.20
Время подписания номера фактическое: 3.07.2014, 12.00

Автор материала несёт ответственность за точность фактов, фамилий, цитат. При перепечатывании материала ссылка на газету «Малаховский вестник» обязательна. Позиция редакции может не совпадать с позицией автора

НАШ АДРЕС: 140030, МО, Люберецкий р-н, п. Малаховка, Б.Кореневское шоссе, д.1-а. Тел.:8(495)501-01-45. Электронную копию газеты читайте на сайте администрации
ГП Малаховка malahovka.net. Сайт газеты: malvestnik.rf, электронная почта: m5010145@yandex.ru Телефон рекламного менеджера: 8 (929) 571-83-09