



МАЛАХОВСКИЙ ВЕСТНИК

Издавался в 1913 году. Возобновлен в 1991 году

**ПРОГРАММА
ПЕРЕДАЧ**
14.07.2014 -
20.07.2014**2**По информации
МУП ЖКХ**8-9**Жизнь
в Малаховке**10-11, 13****4 - 7, 12, 14-15****16**

Афиша

ГОТОВИМСЯ К ЗИМЕ

4 июля в администрации городского поселения состоялось заседание оперативного штаба по вопросу подготовки к отопительному сезону 2014-2015 гг. В нём приняли участие глава посёлка А.Н.Автаев, специалисты отдела ЖКХ администрации и руководители коммунальных служб посёлка.

На встрече обсудили готовность котельных и теплотрасс, жилого фонда, водопроводных, канализационных и электросетей к зимнему периоду.

Заместитель генерального директора по теплоснабжению МУП ЖКХ ГП Малаховка Кирилл Вячеславович Архипов рассказал, что сейчас уже есть котельные, которые на сто процентов готовы к зиме, на других работы активно ведутся. Сроки

профилактических и ремонтных работ укладываются в предусмотренные графиком. Отдельно остановились на состоянии теплотрасс: некоторые из них требуют особого внимания. В частности, трасса по улице Калинина, д.30: здесь уже заменили участок горячего водоснабжения, на очереди замена теплотрассы.

Начальник Малаховского сетевого участка Люберецкой



электросети Михаил Яковлевич Павлов доложил о проведении капитального ремонта воздушных линий на улицах Советской, Некрасова и Луначарского: в настоящее время работы по замене проводов и опор подходят к концу. Глава посёлка дал поручение специалистам отдела ЖКХ продумать схемы резервного энергоснабжения и план действий на случай аварий в посёлке.

О ходе ремонта водопроводных и канализационных сетей рассказал начальник Малаховского участка Люберец-

кого водоканала Сергей Валентинович Тиняков. Глава попросил уделить особое внимание асфальтированию дорог после прокладки трубопроводов. Начальник службы заверил, что необходимые распоряжения уже переданы инженеру малаховского участка и подрядной организации.

МУП ЖКХ ГП Малаховка в свою очередь готовит жилищный фонд к зиме, все работы ведутся согласно графику.

В целом подготовка к отопительному сезону проходит в плановом режиме. Все службы взаимодействуют между собой, совместно решая смежные вопросы. В сентябре состоится расширенное заседание администрации, в котором примут участие депутаты и общественность. На нём подведут итоги подготовки к зимнему сезону, которая по плану должна завер-

шиться к 15 сентября. По окончании встречи глава в сопровождении заместителя генерального директора по теплоснабжению МУП ЖКХ К.В.Архипова и заместителя начальника отдела ЖКХ администрации В.Д.Кириллова направился в котельную на Быковском шоссе, 14. Выезд проводился для оценки уже выполненных работ и обсуждения необходимости дальнейшего ремонта. Котельная, расположенная по этому адресу, - одна из самых проблемных и при этом одна из самых важных: она обеспечивает теплом более половины посёлка. Технические помещения показал и подробно рассказал о состоянии агрегатов старший мастер отдела теплоснабжения Сергей Николаевич Белов. Глава осмотрел оборудование котельной.

Продолжение на стр. 5

НА ВОЗРОЖДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ТЕАТРА

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 прошедшей неделе сотрудниками МУП ЖКХ ГП Малаховка заменены участки трубопроводов холодного водоснабжения в домах №33 и №45 по Быковскому шоссе, в доме №59 - участок трубопровода горячего водоснабжения, в доме №27 - участок трубы отопления. Также в доме №25 на улице Пушкина и в доме №42 на Быковском шоссе на участках трубопроводов холодного водоснабжения установлены хомуты. В детском саду №64 устранён засор в системе канализации.

По информации МУП ЖКХ

Платить по счетам

Проблема долгов по жилищно-коммунальным платежам существует в Малаховке давно, и сказать, что она осложняет работу предприятия коммунального хозяйства - не сказать ничего. Мало кто задумывается, что стоит за цифрами в квитанции, обозначающими сумму долга. А ведь именно средства, оплачиваемые за жилищно-коммунальные услуги, в дальнейшем идут на оплату за тепло и воду, поставляемые ресурсоснабжающими компаниями, на ремонт жилищного фонда и, наконец, на выплату заработной платы работникам: сантехникам, плотникам, дворникам и уборщикам, сотрудникам аварийных бригад - всем, кто ежедневно поддерживает комфортные условия жизни в посёлке.

По просьбе МУП ЖКХ в газете регулярно печатаются таблицы должников, призванные привлечь внимание жителей на состояние своих лицевых счетов и побудить их оплатить имеющуюся задолженность. Можно, конечно, предположить, что у тех, у кого сумма долга исчисляется шестьюдесятью, семьюдесятью месяцами, это не вызывает никаких эмоций. Им давно всё равно, примерно так уже лет пять-шесть. Однако, сколько верёвочке не виться, конец всё равно найдётся. И ответственности, в любом случае, избежать не удастся. Только с начала этого года МУП ЖКХ ГП Малаховка подано в суд 73 исковых заявления о взыскании задолженности на сумму 7 миллионов рублей. Все они при положительном решении суда передаются в службу судебных приставов. А далее по известной схеме: арест имущества и счетов в банке, принудительные отчисления из заработной платы в счёт погашения долга, запрет на выезд за пределы РФ. За 2013 год управляющей компанией в службу судебных приставов передано 182 судебных приказа на сумму 10 миллионов 783 тысячи рублей, а в этом году уже

88 судебных приказов направлено в службу для исполнения - на сумму 4 миллиона 782 тысячи рублей.

МУП ЖКХ п.Малаховка основательно взялось за должников. Всем им высылаются уведомления с предложением в досудебном порядке добровольно погасить долг. Если этого не происходит, и задолжавший жилец никак не реагирует, управляющая компания готовит документы для суда. В ближайшее время МУП ЖКХ намерено снизить планку, и неоплаченный долг за 2 месяца уже будет основанием для подачи иска в суд.

Отсутствие платёжной дисциплины подрывает работу предприятия. И даже задолженность за 2-3 месяца является критичной. А между тем вода и тепло в дома подаются каждый день, да и зарплату рабочие хотят получать ежемесячно и без задержек - им тоже хочется кушать и, так же, как и всем, нужно оплачивать коммунальные услуги.

На сегодняшний день долг жителей по жилищно-коммунальным платежам составляет более 40 миллионов рублей. А это, на минуточку, почти равно сумме двух бюджетов на текущий ремонт (в этом году на текущий ремонт в посёлке запланировано потратить 18 млн рублей). Сколько срочных и важных работ в домах и дворах Малаховки ждут своей очереди?

Ещё одна проблема задолженности возникла там, где появиться, по сути, и не должна была. Речь о долгах ТСЖ Малаховки перед МУП ЖКХ и ресурсоснабжающими компаниями. Казалось бы, товарищества собственников жилья - организованные сообщества, в которых жители совместно решают все важные вопросы своего дома и где контроль за расходованием средств предполагается быть жёстким. Однако задолженности по жилищно-коммунальным платежам у товариществ собственников жилья посёлка имеются, и в некоторых случаях

серьёзные. Критическая ситуация сложилась в ЖК «Горняк», дом №35 на Быковском шоссе. Только старые долги этого ТСЖ перед Люберецкой теплосетью составляют 968 тысяч рублей, а просроченная задолженность жителей перед теплоснабжающей компанией в настоящий момент равна без малого 174 тысячам рублей.

Такая же ситуация сложилась и с МУП ЖКХ: просроченная задолженность жильцов дома за оказанные услуги перед управляющей компанией составляет почти 365 тысяч рублей. Нужно заметить, что общая сумма долга этого ТСЖ перед организациями превышает задолженность жителей. Причины подобного несовпадения: либо занижение платежей, выставляемых жильцам, либо неправильное ведение финансово-хозяйственной деятельности. Есть и ещё одна трудность: МУП ЖКХ не в праве подавать иски о взыскании задолженности с жителей этого дома, как в других случаях. По закону это должно делать само ТСЖ, однако иски в адрес должников правление не подавало. В данном случае надежда только на сознательность жителей, им придётся на собрании решать вопрос оплаты задолженности. И чем быстрее, тем лучше. Понятно, что вечно погашения долгов ждать не будут. А МУП ЖКХ, к слову, уже намерено подавать на ТСЖ в суд.

Евгения Степанова

Подготовка к зимнему сезону

Люберецким водоканалом проведена проверка системы отопления на водопроводных насосных станциях №11 и №12. На на улице Суворова, в районе дома 12 заменён пожарный гидрант и осуществлён ремонт водопроводного колодца. На канализационной насосной станции №4 выполнен ремонт задвижки и обратного клапана, на насосной станции №9 - профилактический ремонт канализационного насоса, на станции №2 - профилактический ремонт дробилки. На улицах Шоссе-сейной, Комсомольской, а также в районе дома №1 на Быковском шоссе осуществлена промывка самотёчных коллекторов и очистка смотровых колодцев.

По информации Люберецкого водоканала

Поможем беженцам из Украины!

Уважаемые жители Люберец и Люберецкого района!

В связи с событиями на Юго-востоке Украины в ближайшее время ожидается рост числа беженцев из зоны военных действий.

Все, кто готов предоставить временный кров прибывающим из Донецкой и Луганской областей, пожалуйста, обращайтесь по следующим телефонам или пишите на e-mail:

+7(495) 503-30-00 Единая дежурная диспетчерская служба

+7 (495) 559-97-32; 84955599732@mail.ru Координационный штаб по вопросам лиц, временно прибывающих в Люберецкий район

+7(495) 509-11-03, +7(495) 554-13-55; urtadm@mail.ru Управление по работе с территориями Администрации города Люберцы.

Пресс-служба
Администрации Люберецкого района
+7 (498) 553-99-73

Исчезнет ли в Малаховке мусор?

В очередной раз коллектив ООО «КООПТРАНС» хочет достучаться до жителей Малаховки.

Наша организация ежедневно трудится на благо посёлка и прикладывает немало усилий для поддержания в нём чистоты. И в дождь, и в снег - в любую непогоду, силами наших сотрудников с утра и до самого вечера осуществляется санитарная уборка улиц, переулков и дворов Малаховки. Более десятка тонн мусора в день вывозятся на специализированный полигон. Но вся эта работа кажется напрасной при виде того, как к вечеру посёлок вновь зарастает мусорными кучами и пакетами. Неужели для жителей считается нормой выбрасывать свои отходы и сор в ближайшую канаву или под растущий у соседа куст?

Излюбленными местами для свалок являются выезды с прилегающих улиц на центральные. Особенно активно, как это ни парадоксально, мусор складывается около табличек, запрещающих его выброс. Как показывает практика, подобные места являются рекордсменами по мгновенному обрастанию пакетами в течение всего дня. Водителю мусоровоза приходится проезжать по несколько раз по одной и той же улице, чтобы собрать дневной «улов».

Отдельно хочется отметить 1-ю Первомайскую улицу, идущую вдоль железной дороги. Создаётся впечатление, что у спешащих утром на работу малаховцев сложилась просто традиция оставлять мусор по пути к станции. Что тут скажешь: привычка - вещь заразительная.



Среди отдыхающих на Малаховском озере, к сожалению, тоже полно безразличных людей. Не все, конечно: большинство забирает мусор с собой, за что им огромное спасибо. Но есть и другие,

привыкшие мусорить там, где отдыхают. После такого времяпрепровождения их «артефакты» разлетаются по всему озеру, что сильно осложняет уборку территории. В последнее время ухудшилась ситуация и в деревне Пехорка. По договорам, заключённым

с нашей организацией, мусор оттуда вывозится по субботам. С 10 часов утра машина начинает курсировать по улицам, собирая мешки. А уже в воскресенье вечером на обочине дороги появляются новые

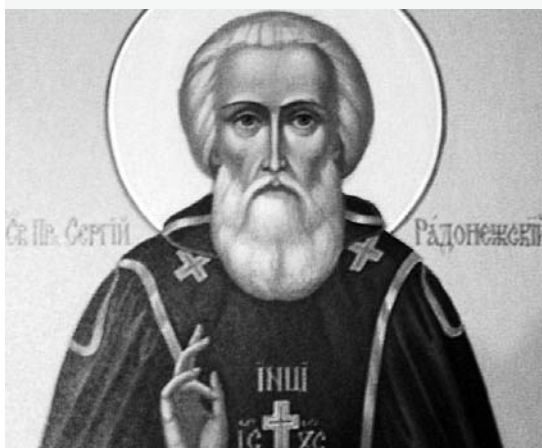
горы отходов. Мешки с мусором оставляют у заборов, где нет калиток - можно предположить, что их несут с дальних улиц. Разговоры с местными жителями с целью выявления загрязнителей результатов не дают, поэтому подобные ситуации происходят постоянно. Хочется напомнить тем, кто выносит мусор куда и когда им удобно, что они совершают административное правонарушение. Если вам не хочется копить мусор у себя на участке, складывайте его, пожалуйста, около своего забора, а не подкидывайте к чужому и не бросайте на обочину. Наши сотрудники обязательно соберут весь мусор в субботу.

В заключение хочется сказать большое спасибо тем жителям, кому эта проблема безразлична. Большинство малаховцев заключили договор на вывоз мусора, и с каждым месяцем таких людей становится всё больше. Надеемся, что эта положительная тенденция сохранится и Малаховка станет-таки самым чистым посёлком в Люберецком районе.

Александр Жигалов
Зам.ген.директора
ООО «КООПТРАНС»

700-ЛЕТИЕ ПРЕПОДОБНОГО СЕРГИЯ РАДОНЕЖСКОГО

12 июля заканчивается Петров пост. В этот день Церковь празднует память святых славных и всехвалных апостолов Петра и Павла. Затем в жизни православных людей наступает событие, которого давно ожидали. В 2014 году исполняется 700 лет со дня рождения Преподобного Сергия Радонежского. Торжественные мероприятия по празднованию этого юбилея приурочены ко дню обретения честных мощей Преподобного Сергия (18 июля).



Имя Преподобного Сергия Радонежского навсегда осталось в истории Российского государства как имя святого чудотворца, трудами и молитвенными подвигами которого стало возможно само возрождение единой, сильной и свободной Руси. «Сам Бог теперь о нас будет заботиться», – сказал Сергий, – ведь Он не стал силой слабее теперь, и заботы Его не преуменьшились, но как прежде в древности, так и теперь нам всегда сможет пищу подавать». В рамках торжеств, посвящённых памяти святого, трудами и молитвами которого преобразилась Русь и сформировалась монашеская традиция, в разных регионах России при сотрудничестве Церкви и государства пройдут масштабные празднования. Центром праздничных мероприятий станет Троице-Сергиева Лавра, которую основал Преподобный Сергий, и Хотьковский Никольский собор, где приняли монашеский постриг благочестивые родители прп. Сергия – Кирилл и Мария Радонежские.

ПРОГРАММА ТОРЖЕСТВ:

16 июля.
12.00 – Молебен в Никольском соборе Покровского женского монастыря г. Хотьково, начало крестного хода в г. Сергиев Посад (около 15 км).

17.00 – Прибытие крестного хода на Благовещенское поле г. Сергиев Посад.

21.00 – Всенощное бдение на Благовещенском поле.

17 июля.
0.00 – Божественная литургия на Благовещенском поле.

9.00 – Божественная литургия на Благовещенском поле.

12.00-15.00 – Молебны с акафистом Преподобному Сергию Радонежскому в Троицком соборе Троице-Сергиевой лавры.

15.00 – Малая вечерня с акафистом Преподобному Сергию Радонежскому на Благовещенском поле. Всенощное бдение.

18.00 – Всенощное бдение на Соборной площади Троице-Сергиевой лавры.

18 июля.
0.00 – Божественная литургия на Благовещенском поле.

3.00 – Божественная литургия на Соборной площади Троице-Сергиевой лавры.

9.00 – Праздничная Божественная литургия на Соборной площади Троице-Сергиевой лавры.

с 12.15 – праздничные мероприятия на Красногорской площади г. Сергиев Посад.

Доступ к мощам прп. Сергия Радонежского в Троицком храме лавры будет открыт:

16 июля – с 6.00 до 24.00; 17 июля – с 0.00 до 14.30 и с 16.30 до 24.00; 18 июля – с 0.00 до 8.00 и с 16.00 до 24.00; 19 июля – с 6.00 до 22.00.

По материалам православных изданий
Валерий Шишкин

В храме свв. апп. Петра и Павла



17 июля, четверг. 17.00. Всенощное бдение. 18 июля, пятница. Прп. Афанасия Афонского. Обретение честных мощей прп. Сергия, игумена Радонежского. 8.00. Исповедь. Часы. Божественная литургия. 19 июля, суббота. Собор Радонежских святых. Прп. Сисоя Великого. 8.00. Утреня. Исповедь. Часы. Божественная литургия. 17.00. Всенощное бдение. 20 июля, воскресенье. Неделя 6-я по Пятидесятнице. Прп. Фомы, иже в Малеи. Прп. Акакия. 8.00. Исповедь. Часы. 9.00. Божественная литургия. 17.00. Всенощное бдение.

ХРАМ ОТКРЫТ ЕЖЕДНЕВНО с 9.00. до 14.00 ч.

Актуальная тема

ПРОШУ ВНЕСТИ ЯСНОСТЬ

Уважаемая редакция!

Прочитал статью про восстановление театра. Наконец, гора родила мышь, для чего ушло 15 лет. Интересно, сколько времени должно уходить на оформление земельных участков у рядовых жителей Малаховки? Страшно подумать. Но первый шаг сделан, и за упорство Администрация заслуживает не только похвалы, это вселяет надежду на продвижение вопросов восстановления.

Одновременно возникает много вопросов с организацией средств через Фонд поддержки культуры и искусства в Малаховке. Побывав на улице Просечной, дом 14, никакого фонда я там не обнаружил. Сам Фонд не акцентирует сборы средств на восстановление театра, как было раньше, а организует их на культуру и искусство. Что входит в эти понятия, можно только догадываться. Кто может ответить, как собранные средства будут распределяться между бывшим кинотеатром «Союз», музеем, библиотеками, музыкальной школой и пр. Какое место здесь отведено восстановлению театра?

Нет ясности, продолжает ли действовать ранее установленный счёт по сбору средств на восстановление театра. В реквизитах того счёта был указан получатель платежа – Администрация городского поселения Малаховка. В реквизитах Фонда поддержки культуры и искусства получатель платежа не указан. Бланки платёжных документов

этого фонда в организациях, принимающих платежи, не обнаружены. В то же время в Администрации у макета театра продолжают лежать извещения на оплату по ранее установленному целевому счёту по восстановлению театра.

Убедительно прошу через газету внести ясность по этим двум реквизитам, счетам и фонду.

С уважением В. Кожаров

ФОНД ПОДДЕРЖКИ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА В МАЛАХОВКЕ

«Кто может ответить, как собранные средства будут распределяться?»

«Вы можете ответить?» – спросили мы напрямую заместителя главы администрации посёлка Андрея Ермакова. Он согласился.

Во-первых, автор письма заблуждается в отношении акцентов. Естественно, он не читал Устава Фонда, где чётко прописано: «1. организационное содействие, финансовая и иная имущественная поддержка (за счёт внебюджетных источников) реализации... мероприятий по архитектурно-строительному проектированию, строительству и последующей эксплуатации... здания муниципального социально-культурного центра «Малаховский театр» на месте уничтоженного в результате пожара в 1999 году здания Летнего театра...» И вторая (из того же Устава) задача Фонда: «организационное содействие, финан-

совая и иная имущественная поддержка осуществления культурной деятельности в указанном здании социально-культурного центра «Малаховский театр»... То есть, Фонд именно акцентирует сбор средств на проектирование и строительство Театра (а в дальнейшем – на содержание его), и ни на что кроме тратиться не будет. Кстати, отвечаю: сбор средств на прежний счёт администрации был прекращён, как только был создан Фонд поддержки. И администрация непременно отчитается, какие средства на что были потрачены и каков остаток на том счёте. Попечительский совет (из пяти уважаемых граждан посёлка) всегда может проверить наличие и движение средств Фонда. Что касается адреса, то при создании Фонда Малаховское ремонтно-строительное предприятие С.П.Першина любезно предоставило для этого свой юридический адрес. Собираясь же учредители и попечительский совет будут в конференц-зале администрации. Как идёт пополнение средств в Фонд, понятно, тоже будет освещаться в нашей прессе. А директору Малаховского парка культуры и отдыха рекомендовано завести «Книгу меценатов», куда будут вписаны имена всех благотворителей, внесших свой вклад в пополнение Фонда поддержки культуры и искусства...

Записал В. Антонов

Мы не раз ещё обратимся к этой теме на страницах газеты.

ИЩУ ОДНОКЛАССНИКОВ

От всего сердца хочу поблагодарить Лидию Николаевну Антонову, Наталию Трофимовну Пичкур, а также моих коллег по школе (Риму Александровну и Светлану Ивановну) и членов «Союза ветеранов и инвалидов», которые поздравили меня с днём 87-летия чудесными подарками и цветами. Для меня это большая радость. Так поступают душевные друзья. Тем более ценно, что их поддержка подоспела в трудную минуту моей жизни, вскоре после пожара, который произошёл в моём доме.

Пусть Ваше внимание и доброта вернётся вам стократ. Счастливых, солнечных дней на долгие годы!

На фотографии мои ученики из 5 «А» Малаховской школы №49, где я работала до её закрытия. На другой фотографии 1946 года, я школьница Малаховской школы №1, теперь это гимназия №46. Я – в первом ряду вторая (Лариса Азаровская). Во втором ряду – наши любимые учителя. Если кто-то из моих одноклассников жив и здоровствует, то очень хотелось, чтобы они откликнулись («МВ»: К сожалению, качество второй фотографии не позволяет её опубликовать).



Лариса Ильинична Глуховская, учитель-пенсионер,
ветеран трудового фронта ВОВ

Спасибо!

2 июля прорвало водяную трубу на территории нашего двора. Во второй половине дня приехал В. Д. Кириллов, и.о. начальника отдела ЖКХ г.п.Малаховка. Сам проверил всё, исследовал причины, а 3 июля прислал к нам бригаду ремонтников, которая и устранила аварию. Спасибо Вам, Владимир Дмитриевич, за понимание и заботу о нас. Приятно, когда в администрации посёлка работают такие люди!

**Надежда Стрельникова,
ул. Пушкина, 25**

В редакцию «МВ»

Просим вас поблагодарить председателя Совета депутатов А.К.Рындину и главу посёлка А.Н.Автаева за их хлопоты и заботу о жителях, за помощь с ремонтом дороги и асфальтированием улицы Мирной от дома 12а по ул.Красная Змеевка до Дома ребёнка, а ещё с асфальтированием участка дороги от Дома ребёнка до шоссе на Комсомольской улице. И также за грейдирование проезда между Мирной и Красной Змеевкой.

**В.В. Рюмин,
ул. Красная Змеевка**

Ничто не забыто!

Мы, жители посёлка, хотим поблагодарить всех, кто принимал участие в организации митинга Памяти и Скорби у Вечного огня. С комом в горле мы следили за действием, происходящим на наших глазах у мемориала павшим воинам. До глубины души, до мурашек тронула Аве Мария в исполнении девочки из музыкальной школы.

В этот день сказано было много тёплых слов А.К.Рындиным и другими о погибших и выживших в той кровопролитной войне.

С благодарностью и нежностью вручены были цветы нашим ветеранам, которых пригласили в этот день. Дети показали портреты малаховских Героев Советского Союза, и всё это с таким уважением, с таким преклонением перед их подвигами. Интересно было рассказано о каждом из Героев.

Была проведена отцом Александром торжественная лития в память о погибших, и мы молились все вместе о светлой памяти героев войны.

Апофеозом мероприятия стало исполнение малаховским хором ветеранов замечательной песни А.Пахмутовой «Поклонимся великим тем годам».

Выражаем благодарность всему коллективу хора и его руководителю — они никогда не остаются безучастными к событиям и мероприятиям, происходящим в посёлке и в районе. Они поют не только голосом, но и душой.

Ещё раз спасибо всем участникам за ту лепту, что они внесли в подготовку и проведение этого замечательного мероприятия в память 22 июня 1941 года.

**Жительницы посёлка:
Г.М.Литвин, Л.И.Коровина,
Т.Н.Лисянская и др.**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ «25» апреля 2014 г. № 1-2/298 ПГ О признании утратившими силу отдельных правовых актов Администрации городского поселения Малаховка

В соответствии с пунктом 1 статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 24 Устава городского поселения Малаховка, в связи с принятием Постановления Администрации городского поселения Малаховка от 09.04.2014 г. № 1-2/233 ПГ "Об утверждении муниципальной программы городского поселения Малаховка "Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2016 годы",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие правовые акты Администрации городского поселения Малаховка:

- Постановление Главы городского поселения Малаховка от 15.04.2009 г. № 1-2/210 ПГ "О внесении изменений в программу "Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании "поселок Малаховка" на 2009 – 2010 годы",

- Постановление Главы городского поселения Малаховка от 04.09.2009 г. № 1-2/ 803 ПГ "О внесении изменений в программу "Обеспечение жильем молодых семей в городском поселении Малаховка на 2009 – 2012 годы",

- Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 08.02.2010 г. № 1-2/93 ПГ "О внесении изменений в программу "Обеспечение жильем молодых семей в городском поселении Малаховка на 2009 – 2012 годы",

- Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 22.07.2010 г. № 1-2/774 ПГ "О внесении изменений в программу "Обеспечение жильем молодых семей в городском поселении Малаховка на 2009 – 2012 годы",

- Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 11.03.2011 г. № 1-2/212 ПГ "О внесении изменений в программу "Обеспечение жильем молодых семей в городском поселении Малаховка на 2009 – 2012 годы",

- Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 23.05.2011 г. № 1-2/421 ПГ "О внесении изменений в программу "Обеспечение жильем молодых семей в городском поселении Малаховка на 2009 – 2015 годы",

- Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 05.09.2011 г. № 1-2/816 ПГ "О внесении изменений в программу "Обеспечение жильем молодых семей в городском поселении Малаховка на 2009 – 2015 годы",

- Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 17.05.2012 г. № 1-2/442 ПГ "О внесении изменений в Постановление Главы поселка Малаховка от 10.11.2008 г. № 1-2/904 ПГ "Об утверждении программы "Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании "поселок Малаховка" на 2009 – 2010 годы" и Программу "Обеспечение жильем молодых семей в городском поселении Малаховка на 2009 – 2015 годы",

- Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 10.09.2013 г. № 1-2/1008 ПГ "О внесении изменений в программу "Обеспечение жильем молодых семей в городском поселении Малаховка на 2009 – 2015 годы".

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

3. Отделу документооборота и контроля администрации городского поселения Малаховка (Калугина Н.П.) обеспечить официальное опубликование настоящего Постановления в газете "Малаховский вестник" и размещение на официальном сайте городского поселения Малаховка.

Глава городского поселения Малаховка А.Н. Автаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ «25» апреля 2014 г. № 1-2/294 ПГ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на строительство»

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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на строительство» (прилагается).

2. Отменить Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 01.06.2012 № 1-

2/508 ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

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-телекоммуникационной 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 № 1-2/294 ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на строительство»

1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на строительство» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов и оформлению разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) Администрации городского поселения Малаховка, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или 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 (далее - Администрация).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенными на территории Люберецкого муниципального района (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;
- многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации, органа (структурного подразделения Администрации) ответственного за предоставление муниципальной услуги (а также должностных лиц), 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 и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации 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, ответственных 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 сотрудники Администрации 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 документов и выдаче разрешений на строительство.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства Администрации.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области.

- Люберецкий филиал Государственного унитарного предприятия Московской области Московского областного бюро технической инвентаризации.

- Организации, уполномоченные на выдачу свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области.

14. Органы, предоставляющие услугу по приему и выдаче разрешения на строительство, 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, в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 22.05.2012 № 123/17 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского поселения Малаховка».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление Администрации городского поселения Малаховка о выдаче разрешения на строительство;

б) постановление Администрации городского поселения Малаховка о внесении изменения в разре-



Официальные документы

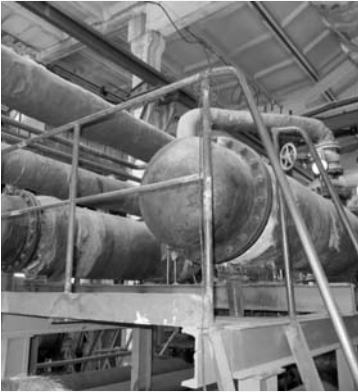
ГОТОВИМСЯ
К ЗИМЕ



Продолжение. Начало на стр. 1

Некоторые её узлы сильно изношены. В рамках подготовки к отопительному сезону здесь уже заменены насосы, запорная арматура, произведена промывка бойлеров. Большие опасения специалистов по теплоснабжению вызывают котлы. По итогам осмотра было принято решение к 1 сентября заменить котёл №1. Второй котёл также требует внимания: будет произведён его капитальный ремонт.

Осмотр продолжился в подсобных помещениях, во многих из них недавно проведён ремонт. Здесь размещены комнаты отдыха операторов, оборудованная кухня, раздевалки, душевые, ванная комната со стиральной машиной - созданы все необходимые условия для комфортной работы. Есть даже комната, переделанная под спортивный зал, где можно снять напряжение после смены. Помимо работников котельной в здании также располагается аварийная бригада, обслуживающая посёлок.



Александр Николаевич поинтересовался у мастера отдела теплоснабжения, когда его службе приходится легче: зимой или летом? Сергей Николаевич пояснил: «Подготовка к новому отопительному сезону начинается ровно тогда, когда заканчивается предыдущий, и продолжается вплоть до 1 октября. От того, как поработаем летом, зависит то, как мы проведём зиму. В зимний период, конечно, больше ответственности, так как это время повышенной нагрузки на оборудование и коммуникации. И если летом при возникновении аварийной ситуации есть время подумать - зимой все решения нужно принимать оперативно». Глава поблагодарил за приём и обещал ещё не раз посетить котельную до начала отопительного сезона.

Евгения Степанова

шение на строительство;
в) постановление Администрации городского поселения Малаховка о продлении срока действия разрешения на строительство;
г) разрешение на строительство, выданное Администрацией городского поселения Малаховка;
д) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство.
16. Разрешение на строительство оформляется в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».
17. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика (заявителя), поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок регистрации запроса заявителя
18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.
19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.
20. 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 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги
21. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.
22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.
23. 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, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных нормативными правовыми актами, не предусмотрен.
25. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.
26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги
27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации;
– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
– Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 26.02.2013 «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»;
– 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».

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

28. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
– заявление (образец представлен в Приложении 3);
– копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
– копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
– материалы, содержащиеся в проектной документации:
а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитут, объектов археологического наследия;
в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
г) схемы, отображающие архитектурные решения;
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
– положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
– согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
– копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
27.1. К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель прилагает следующие документы:
– копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
– копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
– схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
27.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство и/или продление срока действия разрешения на строительство заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.
– копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
– копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
27.3. В состав документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, включаются документы, указанные в настоящем пункте, а также:
в случае строительства объектов капитального

строительства:
– правоустанавливающие документы на земельный участок;
– градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
– разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
27.4. В случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства:
– правоустанавливающие документы на земельный участок;
– градостроительный план земельного участка;
– схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
29. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в градостроительном в отделе градостроительства Администрации или многофункциональном центре.
30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского поселения Малаховка в сети Интернет www.malahovka.net, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
31. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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

32. Заявитель вправе представить в Администрацию, МФЦ по собственной инициативе следующие документы:
– правоустанавливающие документы на земельный участок;
– градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
– разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
33. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
34. Администрация 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.
35. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. 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 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) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

Продолжение на стр. 6



Официальные документы

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

В случае выдачи разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае продления срока действия разрешения на строительство если строительство объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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.

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

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 необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

- получение свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- оформление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлжит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации
- получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- оформление градостроительного плана земельного участка;
- разработка проектной документации.

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

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

41. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

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

42. Методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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 информации о порядке предоставления муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях Администрации и многофункциональных центров.

46. Для заявителей 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. В многофункциональных центрах 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 многофункциональных центрах в помещении 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.

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

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

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления приема документов и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

57. 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)

58. 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;
 - соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
59. 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.
60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.
61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию 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

62. 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 осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

64. 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.

65. 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.

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 экстерри-

ториальности.

66. 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.

67. 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.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 27 и 31 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. 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.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 27 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 административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портал 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

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

- 1) прием заявления (запроса) 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

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

75. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники многофункционального центра.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документа, удостоверяющего 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);



Официальные документы

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 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.

78. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 78 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 27 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 27 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

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

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

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 78 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 78 административного регламента.

82. 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, 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 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 подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 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.

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

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

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

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 27 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 27 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

85. 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

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов.

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

88. 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.

89. 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.

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

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

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

93. 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

94. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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.

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

97. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 31 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 27 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию 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, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику Администрации, 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 27 и 31 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.

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

99. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации, 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, 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.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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.

101. 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

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

103. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации 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.

104. 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.

105. 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 предоставление 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.

106. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации 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.

107. Для предоставления муниципальной услуги Администрация или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Филиал Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

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

Продолжение на стр. 12

Дни Шагала в Малаховке

5 и 6 июня Музей истории и культуры городского поселения Малаховка открыл свои двери для всех желающих отметить Дни Шагала. На протяжении выходных у жителей и гостей посёлка была возможность ещё раз приобщиться к культурному наследию выдающегося художника. Насыщенная программа была разработана организаторами мероприятия, подробнее - в материалах наших корреспондентов.

Кисти, краски и немного вдохновения



Воскресным утром в музее собрались маленькие и большие таланты, чтобы принять участие в мастер-классе художника Евгения Крючкова, который уже не в первый раз проводит подобные познавательные занятия в Малаховке. Надо отметить, что многие пришедшие дети уже находятся под профессиональной опекой этого великолепного мастера.

Зал музея был разделён на две части: в одной разместились юные дарования, в другой - взрослые. Кто-то пришёл вспомнить былое, кто-то - попробовать свои силы в совершенно новом живописном течении, а кто-то вообще впервые в жизни взял в руки краски.

Поскольку мастер-класс был приурочен к Дням Шагала, то и задание для художников было особенным - нарисовать натюрморт в стиле импрессионизма. Нужно было отойти от общепринятых канонов и стереотипной передачи, забыть уроки классической живописи и попробовать сотворить что-то совершенно новое. Участники должны были передать свои впечатления от натюрморта, не уделяя особого внимания схожести

нарисованного с оригиналом. Задача была непростой, но опыт и знания Евгения Николаевича помогли всем рисовавшим раскрепоститься и проявить свои чувства на холстах.

Конечно, поначалу всех ожидали трудности: многие боялись рисовать крупными разноцветными мазками, хотели уделить внимание деталям или просто переживали из-за подтёков акварельных красок. Но вскоре стеснение и зажатость ушли на второй план, а белые листы наполнились многообразием цветов. Многие взрослые даже начали рисовать по второй картине, такое вдохновение на них снизошло!

В итоге получились настоящие произведения искусства: разноцветные полотна, радующие глаз, теперь могут украсить любое место, будь то стена в квартире или в галерее. За выполненную работу все без исключения получили заслуженные грамоты и призы: краски, кисточки, альбомы. А что ещё нужно для развития таланта? Ну, если только немного вдохновения...

Алина Смирнова

«Яичница богача» и семь ослепительных дней



В шестнадцать часов в стенах всё того же музея для проголодавшихся гостей был приготовлен изысканный стихотворный десерт. Автором этого чудесного блюда для интеллектуальных гурманов стала уже известная малаховской публике актриса Наталья Корнева. Любителям поэзии этот вечер наверняка запомнится надолго.

Все ждали появления изящной и утончённой актрисы театра «Малаховская антреприза». И она предстала перед зрителями, грациозно поднявшись на сцену под рукоплескания зала.

Своё выступление Наталья начала со стихотворения «Рахиль», которое по праву считается одним из самых чувственных произведений Анны Ахматовой. Эмоции переполняли зрителей, слова словно пронизывали насквозь и проникали в самые отдалённые уголки души. Зал пережил в эти мгновения ту самую «сердечную грусть», которую испытывал Иаков, отдавший семь лет своей жизни за любовь прекрасной Рахиль.

...Для того, кто во власти твоей,
Семь лет - словно семь ослепительных дней.

Лирический настрой в зале плавно сменился на сатирический, благодаря рассказам Шолом-Алейхема. «Яичница богача» была инсценирована актрисой с такой безупречной иронией, что публика пришла в настоящий восторг. Но смешная, на первый взгляд, история содержит в себе и поучительную мораль: героям миниатюры в жизни редко удавалось пировать, но зато и без денег они умели чувствовать себя богачами. Наталья Корнева не впервые радует малаховских зрителей своими новаторскими идеями, и на этот раз она креативно подошла к вопросу инсценировки: гостей накормили той самой яичницей, которую ел главный герой.

В конце вечера благодарные зрители подарили актрисе букет «шагаловских» полевых цветов - скромную награду за невероятные впечатления и позитивные эмоции от выступления.

Александра Лобачева

«Парад планет» в школе №52

Вот и наступил день, когда вчерашние школьники получили долгожданные аттестаты о полном среднем образовании. Но прежде, чем выйти из ставших родными стен школы, каждому из них хочется, чтобы его выпускной вечер стал самым незабываемым и волшебным днём в жизни: ведь нужно весело отметить окончание очередного жизненного этапа!

24 июня в нашей школе прошёл выпускной вечер «Парад планет».

Ребята подготовили красивое музыкальное дефиле. Молодые люди в костюмах, девушки в платьях, одна другой красивее и значительнее — герои дня — лучились удовлетворением от того, что успешно завершили важнейший этап в своей жизни. К радости примешивалась осязаемая нота грусти — расставаться с друзьями и учителями, ставшими действительно родными за время, проведённое в стенах школы, конечно же, не хотелось. А потом парами выпускники проществовали в актовый зал школы.

И.о. директора школы Надежда Николаевна Корнева обратилась к выпускникам с напутственным словом. Для неё этот выпуск необычный. Дух родной школы особенно дорог семьям Хмелевской Кати, Тимофеева Саши, Моисеева Валеры, Ровновой Марины, Питомцева Романа, Лебедева Матвея, Симбирской Даши, Вербицкой Наташи, папы и мамы которых — выпускники нашей школы.

В этот вечер мы побывали на разных планетах. И, конечно же, начали с пла-



неты Детства. Первыми учителями у наших ребят были Даранова Тамара Григорьевна и Ракина Жанна Семёновна. Они в стихотворной форме поздравили выпускников с этим праздником. А потом родители исполнили необычный танец в пижамах, чем очень рассмешили своих детей. А после выступления родителей и тёплых слов выпускников настало время торжественной церемонии вручения аттестатов о полном среднем образовании, которое проходило по номинациям — ведь каждый ученик в чем-то «самый» — самый.

В этом году аттестат получили 23 выпускника. Все ребята распределились по планетам в номинациях «Эксперимент», «Спортивный Олимп», «Вдохновение», «Добрые сердца».

Среди всего парада планет есть удивительная яркая звезда — классный руководитель Перелогова Татьяна Васильевна. Праздник выпускного был освещён и



согрет тёплыми словами воспоминаний о школьной жизни выпускников и сердечным напутствием в большую жизнь.

Особые слова благодарности хочется выразить нашим бывшим выпускникам Парцвания Руслану и Цгоевой Анне, студентам Московского института телевидения и радиовещания Останкино, подготовившим замечательные номера для выпускного вечера.

Также мы побывали на планете «Родительская забота». В настоящий момент на планете необычайная тишина — её вот-вот покинут неожиданно повзрослевшие дети... У мам и пап настает совсем другая жизнь, иные заботы. Мы стали свидетелями уникального события — заседания научного межгалактического родительского совета. Представители планет вручили ребятам щедрые дары межгалактического родительского совета, которые принесут удачу их детям, стоящим на пороге взрослой

самостоятельной жизни. Конечно же, слов благодарности от учителей удостоились и родители, а некоторым из них были вручены грамоты «За многолетнюю помощь школе». Хочется особенно поблагодарить Мясникову Веру Георгиевну за творческий подход и активную жизненную позицию.

Ну, а финальной точкой выступления родителей стала исполненная песня «Уходим красиво!».

Куда идти? В чём видеть цель и смысл?
Глядеть на мир из рифмы частоты?
Увлечётся магией больших и малых чисел?
Ломать себя в крутых вопросах пола?
Кем в жизни стать? Чего хотеть?
Как жить?
Монеты звонкой, умных разговоров?
А может, жить, как все.
Так, просто жить —
не тратить время в суете и спорах...
...Вас, провожая в путь, мы каждый раз
Терзаем сердце, от разлуки мучась!
Мы помним каждого, мы любим вас,
И выпуск каждый — самый лучший!

Дорогие учителя, я вам желаю, чтобы следующие поколения тех, кто приходит в школу, были такими же интересными, разнообразными, творческими, с которыми вместе вы оставались бы всегда молодыми.

Зам. директора по воспитательной работе Алла Провоторова

Благоустройство

На страже чистоты



3 июля отдел эксплуатации жилищного фонда МУП ЖКХ ГП Малаховка, в доме 26 на Быковском шоссе, был вновь переполнен. Здесь подводили итоги конкурса «Лучший уборщик МУП ЖКХ ГП Малаховка».

А точнее было бы сказать «Лучшая уборщица», так как все три победителя – женщины, да и представлена эта профессия в основном прекрасным полом.

Как и в прошлый раз, поздравить победителей собрались коллеги, руководство МУП ЖКХ. На чествование приехали специалисты отдела ЖКХ администрации, заместитель главы

администрации А.Н. Ермаков. Наградил лучших сотрудников предприятия глава городского поселения Александр Автаев.

Третьим местом была отмечена Екатерина Николаевна Можухина. Она убирает дома №4 и №6 на улице Дачной, а также дом №3А на Электропосёлке. Почётную грамоту главы и премию 10 тысяч рублей ей передаст руководство предприятия (Екатерина Николаевна сейчас в отпуске). Второе место заняла Вера Анатольевна Потапова. В её ведении участок на Быковском шоссе, дома №31, 31А, 33. Под аплодисмен-



ты собравшихся добросовестному работнику вручили грамоту и премию 15 тысяч рублей. Победителем конкурса стала Нина Владимировна Алёшина. Она содержит в чистоте четыре подъезда в доме №58, три подъезда в доме №60 и два подъезда в доме №61 на Быковском шоссе. Глава вручил лучшему сотруднику символический кубок, так сказать, «Оскар» предприятия коммунального хозяйства, и приятное дополнение к нему – премию 25 тысяч рублей. Александр Николаевич поблагодарил призёров за многолетний труд и отметил исключительное

значение работы уборщиц и для ЖКХ, и для жителей.

Для развития удачного опыта глава предложил руководству МУП ЖКХ проводить подобные конкурсы на звание «Лучший работник» по номинациям внутри самого предприятия. Это будет стимулировать сотрудников работать более качественно и поможет поднять престиж профессий. А уже состоявшиеся конкурсы «Лучший дворник» и «Лучший уборщик» теперь будут проводиться администрацией ежегодно.

По завершении официальной части глава посёлка спро-

сил о трудностях и сложностях, с которыми приходится сталкиваться уборщикам. В прошлый раз дворники постеснялись задать свои вопросы, а вот собравшиеся уборщицы были инициативнее и озвучили проблему задержки заработной платы и отсутствия спецодежды у некоторых категорий работников (хотя обещали выдать её уже давно). Выплату заработной платы вовремя глава взял под свой личный контроль и пообещал, что вопрос с обеспечением спецодеждой также будет решён в ближайшее время. Подняли и актуальную тему повышения заработной платы. Глава поддержал работников и пояснил, что на сегодняшний день предприятие имеет задолженность и необходимо время, чтобы оно вышло на определённый стабильный уровень. Поиск решения проблемы будет обсуждаться на совещании главы с руководством МУП ЖКХ и экономистами администрации, а затем на встрече с работниками коммунального хозяйства, которая состоится в ближайшие недели.

Евгения Степанова

Геннадий Бенедиктов и его «живая» живопись



Совсем недавно я познакомилась с художником Геннадием Леонидовичем Бенедиктовым. Случилось это на его персональной выставке, которая проходила в малаховской художественной «Галерее Меркулов». Надо отдать должное основателю галереи Владимиру Меркулову: он постоянно открывает малаховцам глаза на что-то интересное и самобытное, безвозмездно предоставляя площади в своей галерее под различные выставки. Работы Геннадия Бенедиктова отлично вписываются в эту концепцию. Никакого академизма. Только чувства и эмоции, выплеснутые маслом на холст в виде цветных пятен. Его полотна разнообразны. Пейзажи и натюрморты, женщины и дети, исторические сюжеты и бытовые зарисовки, которые переданы живописцем в одному ему присущей манере и технике. Подобрать конкретное название этому явлению мы попробовали на пару с Владимиром Меркуловым и не нашли определения лучше, чем «живая живопись». Яркие или пастельные цветовые пятна и блики делают полотна живыми и притягательными, поэто-



му такое название само собой приходит на ум.

Геннадий Бенедиктов родился в 1936 году в Приморском крае – в



екты. Его живописные полотна находятся в частных коллекциях в России и за рубежом: в Нидерландах, Бразилии, Германии и Японии.



Спаске, и всю свою жизнь творил в монументальном искусстве – занимался мозаикой. Его работы украшают Высшее пограничное училище, Быковскую погонную фабрику, ПТУ № 49 в г. Жуковском, «Крахмалопродукт» в Коренёво, школы в Раменском и другие здания и объ-

Специфика мозаичной техники, где цветные пятнышко нужного цвета надо положить на нужное место, трансформировалась у Геннадия Бенедиктова в стремление передать всё то же самое кистью и маслом. Наверное, настоящая живопись именно такой и должна быть –



живой и настоящей. Самобытность полотен Геннадия Бенедиктова в том, что он выстраивает композицию цветом. Во многих из них можно почувствовать отзвуки импрессионизма. Но это не натуралистический пейзаж. Сюжет угадывается, но передаётся более свободно. В то же время эти картины нельзя назвать абстрактной живописью, потому что классическое начало всё же просматривается. Одним словом, это живые картины – по-другому и не скажешь. На мой вопрос, как давно он увлекается живописью, художник ответил: «Я всю жизнь «мажу». А направление, в котором я работаю, определил бы как физический реализм. Время покажет, прав я или нет».

Первыми посетителями выставки стали юные теннисисты из летнего спортивного лагеря в МГАФК со своим тренером В.С. Гаврилицей и жители Малаховки. Жаль, что она уже закончилась

Светлана Кудрявцева,
фото автора



ТЕЛЕПРОГРАММА с 14 июля по 20 июля 2014 г.

ПОНЕДЕЛЬНИК, 14 июля 2014 г.

	РОССИЯ 1	ТВУ	НТВ	РОССИЯ К
<div> <div>1</div> </div> <div>05:00, 09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 03:00</div> <div>Новости</div> <div>05:05 "Доброе утро"</div> <div>09:15, 04:20 "Контрольная закупка"</div> <div>09:45 "Жить здорово!" 12+</div> <div>10:55 "Модный приговор"</div> <div>12:20 "Сегодня вечером" 16+</div> <div>14:10, 15:15 Т/с "Ясмин" 16+</div> <div>16:10 За и против 16+</div> <div>17:00 "Наедине со всеми" 16+</div> <div>18:50 "Давай поженимся!" 16+</div> <div>19:50 "Пусть говорят" 16+</div> <div>21:00 Время</div> <div>21:30 Т/с "Станица" 16+</div> <div>23:30 Т/с "Налет" 16+</div> <div>01:25, 03:05 Х/ф "Пекло" 16+</div> <div>03:30 "В наше время" 12+</div>	<div> <div>РОССИЯ 1</div> </div> <div>05:00 "Утро России" 12+</div> <div>09:00 Романовы. Царское дело. "Под сенью кремлевских орлов" 12+</div> <div>09:55 Ток-шоу. "О самом главном" 12+</div> <div>11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести 12+</div> <div>11:30, 14:30, 17:45, 19:35 Местное время. Вести-Москва 12+</div> <div>11:50, 14:50, 18:05, 04:45 Вести. Дежурная часть 12+</div> <div>12:00 Т/с "Тайны следствия" 12+</div> <div>13:00 "Особый случай" 12+</div> <div>15:00 Т/с "Джамайка" 12+</div> <div>16:00 Т/с "Пока станица спит" 12+</div> <div>18:15 "Прямой эфир" 12+</div> <div>20:50 "Спокойной ночи, малыши!"</div> <div>21:00 Т/с "Моя большая семья" 16+</div> <div>23:50 Фестиваль "Славянский базар - 2014"</div> <div>01:45 Х/ф "Вызываем огонь на себя"</div> <div>03:45 "Комната смеха"</div>	<div> <div>ТВУ</div> </div> <div>06:00 "Настроение"</div> <div>08:15 Х/ф "Сицилианская защита" 12+</div> <div>09:55 Д/ф "Александр Абдулов. Роман с жизнью" 12+</div> <div>10:35 "Простые сложности" 12+</div> <div>11:10, 21:45 "Петровка, 38" 16+</div> <div>11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События.</div> <div>11:50 "Постскриптум" 16+</div> <div>12:55 "В центре событий" 16+</div> <div>13:55 "Осторожно, мошенники!" 16+</div> <div>14:50 Город новостей</div> <div>15:10 "Городское собрание" 12+</div> <div>16:05, 17:50 Т/с "Мисс Марпл Агаты Кристи" 12+</div> <div>18:20 "Право голоса" 16+</div> <div>19:30 Город новостей.</div> <div>19:45 Т/с "Робинзон" 16+</div> <div>22:30 "Героин" Специальный репортаж. 16+</div> <div>23:05 Без обмана. 16+</div> <div>00:00 События. 25-й час.</div> <div>00:35 "Футбольный центр"</div> <div>01:05 Д/ф "Вий" 12+</div> <div>01:40 Т/с "Инспектор Линли" 12+</div> <div>03:30 Д/ф "Охота на детей" 18+</div> <div>05:10 Д/с "Из жизни животных" 12+</div>	<div> <div>НТВ</div> </div> <div>06:00 "НТВ утром"</div> <div>08:10 "Спасатели" 16+</div> <div>08:35 "До суда" 16+</div> <div>09:35, 10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+</div> <div>10:00, 13:00, 16:00, 19:00 "Сегодня"</div> <div>11:55, 13:20 "Суд присяжных" 16+</div> <div>14:30 "Прокурорская проверка" 16+</div> <div>15:35, 18:35 "Обзор. Чрезвычайное происшествие"</div> <div>16:30, 00:00 Т/с "Глухарь. Продолжение" 16+</div> <div>19:55 Т/с "Одиссея сыщика Гурова" 16+</div> <div>21:50 Т/с "Курортная полиция" 16+</div> <div>23:35 "Сегодня. Итоги"</div> <div>02:00 "Главная дорога" 16+</div> <div>02:40 "Дикий мир" 0+</div> <div>03:10 Т/с "Зверобой" 16+</div> <div>05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+</div>	<div> <div>РОССИЯ К</div> </div> <div>07:00 "Евроныюз"</div> <div>10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры</div> <div>10:15, 00:10 "Наблюдатель. Избранное"</div> <div>11:15, 23:20 Х/ф "Инквизиция"</div> <div>12:10 Линия жизни. Никита Симонян.</div> <div>13:00 Д/ф "Асматы"</div> <div>13:55 Д/ф "Раммельсберг и Гослар - рудники и город рудокопов"</div> <div>14:10 Т/с "Две зимы и три лета"</div> <div>15:10 Спектакль "Последняя жертва"</div> <div>17:50, 01:40 Д/ф "Палка"</div> <div>19:15 Острова. Лев Гумилев.</div> <div>19:55 "Я пришел к вам со стихами... Николай Некрасов и Владимир Маяковский"</div> <div>20:50 "Спокойной ночи, малыши!"</div> <div>21:05 Д/с "Как устроена Вселенная"</div> <div>21:50 Д/ф "Афинская школа. Гераклит"</div> <div>22:15 Д/с "Она написала себе роль... Виктория Токарева"</div> <div>01:05 Д/ф "Князь Потемкин. Свет и тени"</div> <div>01:35 Д/ф "Гюстав Курбе"</div> <div>02:50 Д/ф "Дэвид Ливингстон"</div>

ВТОРНИК, 15 июля 2014 г.

	РОССИЯ 1	ТВУ	НТВ	РОССИЯ К
<div> <div>1</div> </div> <div>05:00, 09:00, 12:00, 15:00, 18:00,</div> <div>03:00 Новости</div> <div>05:05 "Доброе утро"</div> <div>09:15, 16:30 "Контрольная закупка"</div> <div>09:45 "Жить здорово!" 12+</div> <div>10:55 "Модный приговор"</div> <div>12:20, 21:30 Т/с "Станица" 16+</div> <div>14:25, 15:15 Т/с "Ясмин" 16+</div> <div>17:00 "Наедине со всеми" 16+</div> <div>18:50 "Давай поженимся!" 16+</div> <div>19:50 "Пусть говорят" 16+</div> <div>21:00 Время</div> <div>23:30 Т/с "Налет" 16+</div> <div>01:25, 03:05 Х/ф "Привычка жениться" 16+</div> <div>03:45 "В наше время" 12+</div>	<div> <div>РОССИЯ 1</div> </div> <div>05:00 "Утро России" 12+</div> <div>09:00 Романовы. Царское дело. "Вперед - к великой империи" 12+</div> <div>09:55 Ток-шоу. "О самом главном" 12+</div> <div>11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести 12+</div> <div>11:30, 14:30, 17:45, 19:35 Местное время. Вести-Москва 12+</div> <div>11:50, 14:50, 18:05, 04:45 Вести. Дежурная часть 12+</div> <div>12:00 Т/с "Тайны следствия" 12+</div> <div>13:00 "Особый случай" 12+</div> <div>15:00 Т/с "Джамайка" 12+</div> <div>16:00 Т/с "Пока станица спит" 12+</div> <div>18:15 "Прямой эфир" 12+</div> <div>20:50 "Спокойной ночи, малыши!"</div> <div>21:00 Т/с "Моя большая семья" 16+</div> <div>23:00 Торжественная церемония закрытия XXIII Международного фестиваля "Славянский базар в Витебске"</div> <div>00:15 Х/ф "Коммунальный детектив" 16+</div> <div>02:15 Х/ф "Вызываем огонь на себя"</div> <div>03:50 Т/с "Закон и порядок-19" 16+</div>	<div> <div>ТВУ</div> </div> <div>06:00 "Настроение"</div> <div>08:20 Х/ф "Доброе утро"</div> <div>10:00 Д/ф "Вий" 12+</div> <div>10:35 "Простые сложности" 12+</div> <div>11:10, 21:45 "Петровка, 38" 16+</div> <div>11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События.</div> <div>11:50 Х/ф "Назад в СССР" 16+</div> <div>13:50 "Доктор И..." 16+</div> <div>14:50 Город новостей</div> <div>15:15, 23:05 Без обмана. 16+</div> <div>16:05, 17:50 Т/с "Миссис Брэдли" 12+</div> <div>18:20 "Право голоса" 16+</div> <div>19:30 Город новостей.</div> <div>19:45 Т/с "Робинзон" 16+</div> <div>22:30 "Осторожно, мошенники!" 16+</div> <div>00:00 События. 25-й час.</div> <div>00:35 Х/ф "Убить Шакала" 16+</div>	<div> <div>НТВ</div> </div> <div>06:00 "НТВ утром"</div> <div>08:10 "Спасатели" 16+</div> <div>08:35 "До суда" 16+</div> <div>09:35, 10:20 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+</div> <div>10:00, 13:00, 16:00, 19:00 "Сегодня"</div> <div>11:55, 13:20 "Суд присяжных" 16+</div> <div>14:30 "Прокурорская проверка" 16+</div> <div>15:35, 18:35 "Обзор. Чрезвычайное происшествие"</div> <div>16:30, 00:00 Т/с "Глухарь. Продолжение" 16+</div> <div>19:55 Т/с "Одиссея сыщика Гурова" 16+</div> <div>21:50 Т/с "Курортная полиция" 16+</div> <div>23:35 "Сегодня. Итоги"</div> <div>01:55 "Квартирный вопрос" 0+</div>	<div> <div>РОССИЯ К</div> </div> <div>06:30 "Евроныюз"</div> <div>10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры</div> <div>10:15, 00:10 "Наблюдатель. Избранное"</div> <div>11:15, 23:20 Х/ф "Инквизиция"</div> <div>12:05 Д/ф "Бленхейм. Замок и парк герцогов Мальборо"</div> <div>12:20 "Чародей танца"</div> <div>12:50 Д/ф "Лао-цзы"</div> <div>13:00 Красуйся, град Петров! Большой каскад Петергофа.</div> <div>13:25, 21:05 Д/с "Как устроена Вселенная"</div> <div>14:10 Т/с "Две зимы и три лета"</div> <div>15:10 Спектакль "Священный огонь"</div> <div>17:10 Д/ф "Бру-на-Бойн. Могильные курганы в излучине реки"</div> <div>17:30 Иржи Белоглаvek и Симфонический оркестр Пражской консерватории.</div> <div>18:50 Д/ф "Васко да Гама"</div> <div>19:15 Эпизоды.</div> <div>19:55 Большая семья. Ольга Волкова</div> <div>20:50 "Спокойной ночи, малыши!"</div> <div>21:50 Д/ф "Афинская школа. Сократ"</div> <div>22:15 Д/с "Она написала себе роль... Виктория Токарева"</div> <div>01:05 Д/ф "Князь Потемкин. Свет и тени"</div> <div>01:30 "Махмуд Эсамбаев. Чародей танца"</div>

СРЕДА, 16 июля 2014 г.

	РОССИЯ 1	ТВУ	НТВ	РОССИЯ К
<div> <div>1</div> </div> <div>Первый канал</div> <div>05:00, 09:00, 12:00, 15:00, 18:00,</div> <div>03:00 Новости</div> <div>05:05 "Доброе утро"</div> <div>09:15, 16:30, 04:25 "Контрольная закупка"</div> <div>09:45 "Жить здорово!" 12+</div> <div>10:55 "Модный приговор"</div> <div>12:20, 21:30 Т/с "Станица" 16+</div> <div>14:25, 15:15 Т/с "Ясмин" 16+</div> <div>17:00 "Наедине со всеми" 16+</div> <div>18:50 "Сергий Радонежский. Заступник Руси" 12+</div> <div>19:50 "Пусть говорят" 16+</div> <div>21:00 Время</div> <div>23:30 Т/с "Налет" 16+</div> <div>01:20, 03:05 Х/ф "Королевство" 18+</div> <div>03:30 "В наше время" 12+</div>	<div> <div>РОССИЯ 1</div> </div> <div>05:00 "Утро России" 12+</div> <div>09:00 Романовы. Царское дело. "Становление империи" 12+</div> <div>09:55 Ток-шоу. "О самом главном" 12+</div> <div>11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести 12+</div> <div>11:30, 14:30, 17:45, 19:35 Местное время. Вести-Москва 12+</div> <div>11:50, 14:50, 18:05 Вести. Дежурная часть 12+</div> <div>12:00 Т/с "Тайны следствия" 12+</div> <div>13:00 "Особый случай" 12+</div> <div>15:00 Т/с "Джамайка" 12+</div> <div>16:00 Т/с "Пока станица спит" 12+</div> <div>18:15 "Прямой эфир" 12+</div> <div>20:50 "Спокойной ночи, малыши!"</div> <div>21:00 Т/с "Моя большая семья" 16+</div> <div>00:35 "Конструктор русского калибра" 12+</div> <div>01:35 Х/ф "Вызываем огонь на себя"</div> <div>03:20 "Честный детектив" 16+</div> <div>03:55 Т/с "Закон и порядок-19" 16+</div>	<div> <div>ТВУ</div> </div> <div>12:00 Х/ф "Назад в СССР" 16+</div> <div>13:55 "Доктор И..." 16+</div> <div>14:30, 17:30, 22:00 События.</div> <div>14:50 Город новостей</div> <div>15:10 Без обмана. 16+</div> <div>16:00, 17:50 Т/с "Миссис Брэдли" 12+</div> <div>18:25 "Право голоса" 16+</div> <div>19:30 Город новостей.</div> <div>19:45 Т/с "Робинзон" 16+</div> <div>21:45, 00:35 "Петровка, 38" 16+</div> <div>22:30 "Линия защиты" 16+</div> <div>23:05 "Хроники московского быта" 12+</div> <div>00:00 События. 25-й час.</div> <div>00:50 Т/с "Расследования Мердока" 12+</div> <div>02:45 Т/с "Исцеление любовью" 12+</div> <div>03:45 Д/ф "Алла Ларионова. Сказка о советском ангеле" 12+</div> <div>04:35 "Героин" Специальный репортаж. 16+</div> <div>05:10 Д/с "Из жизни животных" 12+</div>	<div> <div>НТВ</div> </div> <div>10:00, 13:00, 16:00, 19:00 "Сегодня"</div> <div>10:20 "Первая кровь" 16+</div> <div>10:50 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+</div> <div>11:55, 13:20 "Суд присяжных" 16+</div> <div>14:30 "Прокурорская проверка" 16+</div> <div>15:35, 18:35 "Обзор. Чрезвычайное происшествие"</div> <div>16:30, 00:00 Т/с "Глухарь. Продолжение" 16+</div> <div>19:55 Т/с "Одиссея сыщика Гурова" 16+</div> <div>21:50 Т/с "Курортная полиция" 16+</div> <div>23:35 "Сегодня. Итоги"</div> <div>02:00 "Дачный ответ" 0+</div> <div>03:05 "Дикий мир" 0+</div> <div>03:20 Т/с "Зверобой" 16+</div> <div>05:10 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+</div>	<div> <div>РОССИЯ К</div> </div> <div>10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры</div> <div>10:15, 00:10 "Наблюдатель. Избранное"</div> <div>11:15, 23:20 Х/ф "Инквизиция"</div> <div>12:05 Д/ф "Национальный парк Тингвэлдир. Совет исландских викингов"</div> <div>12:20 Д/ф "Татьяна Вечеслова. Я - балерина"</div> <div>13:00 Красуйся, град Петров! Царское Село.</div> <div>13:25, 21:05 Д/с "Как устроена Вселенная"</div> <div>14:10 Т/с "Две зимы и три лета"</div> <div>15:10 Спектакль "Ретро"</div> <div>17:35 Д/ф "Подвесной паром в Португалете. Мост, качающий гондолу"</div> <div>17:50 Марис Янсонс и Симфонический оркестр Баварского радио.</div> <div>19:15 Д/ф "Андрей Дементьев. Всё начинается с любви..."</div> <div>19:55 "Юрий Богатырев. Свой среди чужих"</div> <div>20:35 Д/ф "Сакро-Монте-ди-Оропа"</div> <div>20:50 "Спокойной ночи, малыши!"</div> <div>21:50 Д/ф "Афинская школа. Платон"</div> <div>22:15 Д/с "Она написала себе роль... Виктория Токарева"</div> <div>01:05 Д/ф "Князь Потемкин. Свет и тени"</div> <div>01:40 Pro metopia. "Отсветы"</div> <div>01:55 "Фантазия по-американски для двух роялей"</div>



ТЕЛЕПРОГРАММА с 14 июля по 20 июля 2014 г.

ЧЕТВЕРГ, 17 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, 16:30, 04:25 "Контрольная закупка" 09:45 "Жить здорово!" 12+ 10:55 "Модный приговор" 12:20, 21:30 Т/с "Станица" 16+ 14:25, 15:15 Т/с "Ясмин" 16+ 17:00 "Наедине со всеми" 16+ 18:50 "Давай поженимся!" 16+ 19:50 "Пусть говорят" 16+ 21:00 Время 23:30 Т/с "Налет" 16+ 01:20, 03:05 Х/ф "Турне" 16+ 03:30 "В наше время" 12+	05:00 "Утро России" 12+ 09:00 Романовы. Царское дело. "Золотой век Российской империи" 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+ 20:50 "Спокойной ночи, малыши!" 12+ 21:00 Т/с "Моя большая семья" 16+ 23:45 "Сергий Радонежский. Земное и небесное" 00:40 Х/ф "Хлебный день" 12+ 02:35 Х/ф "Вызываем огонь на себя" 03:55 Т/с "Закон и порядок-19" 16+	06:00 "Настроение" 08:15 Х/ф "Координаты неизвестны" 12+ 10:05 Д/ф "Жанна Болотова. Девушка с характером" 12+ 10:55 "Простые сложности" 12+ 11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События. 11:50 Х/ф "Двойная фамилия" 16+ 13:35 "Доктор И..." 16+ 14:10, 21:45 "Петровка, 38" 16+ 14:50 Город новостей 15:10 "Хроники московского быта" 12+ 15:55, 17:50 Т/с "Миссис Брэдли" 12+ 18:25 "Право голоса" 16+ 19:30 Город новостей. 19:45 Т/с "Робинзон" 16+ 22:30 "Истории спасения" 16+ 23:05 Д/ф "Она не стала королевой" 12+ 00:05 События. 25-й час. 00:40 Х/ф "Повторный брак" 12+ 02:40 Т/с "Исцеление любовью" 12+ 03:35 Д/ф "Мужское обаяние Олега Ефремова" 12+ 04:25 Д/ф "Контрацептивы. Убойный бизнес" 16+ 05:15 Т/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+ 14:30 "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 "Курортная полиция" 16+ 23:35 "Сегодня. Итоги" 02:00 Т/с "Дело темное" 16+ 03:00 "Дикий мир" 0+ 03:10 Т/с "Зверобой" 16+ 05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+	06:30 "Евроныус" 10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры 10:15, 00:10 "Наблюдатель. Избранное" 11:15, 23:20 Х/ф "Инквизиция" 12:05 Д/ф "Дом Луиса Баррагана. Миф о модерне" 12:20 Д/ф "Чего желать? О чем тужить?" 13:00 Красуйся, град Петров! Дворец "Монплезира" в Петергофе. 13:25, 21:05 Д/с "Как устроена Вселенная" 14:10 Т/с "Две зимы и три лета" 15:10 Спектакль "Господа Головлевы" 17:50 Владимир Федосеев и БСО им.П.И.Чайковского в Золотом зале Musikverein. 19:15 Д/ф "Татьяна Лаврова. Я - чайка... Не то. Я - актриса" 19:55 "Немецкая государственная опера" 20:50 "Спокойной ночи, малыши!" 21:50 Д/ф "Афинская школа. Аристотель" 22:15 Д/с "Она написала себе роль... Виктория Токарева" 01:05 Д/ф "Князь Потемкин. Свет и тени" 01:40 Д/ф "Лимес. На границе с варварами" 01:55 "Парад виолончелистов. Приношение М.Л.Ростроповичу"

ПЯТНИЦА, 18 июля 2014 г.				
1	РОССИЯ 1	ТВУ	НТВ	РОССИЯ К
05:00, 09:00, 12:00, 15:00, 18:00 Новости 05:05 "Доброе утро" 09:15, 16:30, 04:40 "Контрольная закупка" 09:45 "Жить здорово!" 12+ 10:55 "Модный приговор" 12:20 Т/с "Станица" 16+ 14:25, 15:15 Т/с "Ясмин" 16+ 17:00 "Наедине со всеми" 16+ 18:50 "Давай поженимся!" 16+ 19:50 "Поле чудес" 16+ 21:00 Время 21:30 "Точь-в-точь" 00:25 Д/ф "Билли Джоэл. Окно в Россию" 01:50 Х/ф "Приключения Форда Ферлейна" 18+ 03:45 "В наше время" 12+	05:00 "Утро России" 12+ 09:00 Романовы. Царское дело. "Последний император. Русский урок" 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, 04:35 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 "Как развести миллионера" 12+ 00:35 "Живой звук" 02:20 "Горячая десятка" 12+ 03:25 "Комната смеха"	06:00 "Настроение" 08:20 Х/ф "Вас вызывает Таймыр" 12+ 10:05 Д/ф "Евгений Весник. Всё не как у людей" 12+ 10:55 "Простые сложности" 12+ 11:30, 14:30, 17:30, 22:00 События. 11:50 Х/ф "Героиня своего романа" 12+ 13:35 "Доктор И..." 16+ 14:10, 01:10 "Петровка, 38" 16+ 14:50 Город новостей 15:10, 17:50 Х/ф "Одиссея капитана Блада" 18:20 "Право голоса" 16+ 19:30 Город новостей. 19:50 Т/с "Похождения нотариуса Неглинцева" 12+ 22:25 Х/ф "Дживс и Вустер. Диета Вустеров" 12+ 23:30 Х/ф "Китайская бабушка" 12+ 01:30 Д/ф "Авиакатастрофы. Точка невозврата" 16+ 03:05 Т/с "Исцеление любовью" 12+ 04:00 "Линия защиты" 16+ 04:35 Д/с "Из жизни животных" 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+ 14:30 "Прокурорская проверка" 16+ 15:35, 18:35 "Обзор. Чрезвычайное происшествие" 16:30, 01:00 Т/с "Глухарь". Продолжение" 16+ 19:55 Т/с "Одиссея сыщика Гурова" 16+ 23:45 "Евразийский транзит" 16+ 03:00 "Дикий мир" 0+ 03:10 Т/с "Зверобой" 16+ 05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+	06:30 "Евроныус" 10:00, 15:00, 19:00, 23:00 Новости культуры 10:20 Х/ф "Дон Диего и Пелагея" 11:20 Д/ф "Мария Блюменталь-Тамарина. Любимица Москвы" 12:05 Д/ф "Знамя и оркестр, вперед!..." 12:30 Красуйся, град Петров! Павловский парк. 13:00 Д/с "Как устроена Вселенная" 13:45 Х/ф "Гость" 15:10 Спектакль "Утиная охота" 18:05 Валерий Гергиев и Симфонический оркестр Мариинского театра 18:40 Д/ф "Ваттовое море. Зеркало небес" 19:15 Д/ф "Пути Сергия Радонежского" 19:40 Празднование 700-летия Преподобного Сергия Радонежского 20:45 Х/ф "Два Федора" 22:10 Искатели. "Тайны Дома Фаберже" 23:20 Большой джаз. 01:55 Д/с "Живая природа Франции" 02:50 Д/ф "О.Генри"

СУББОТА, 19 июля 2014 г.				
1	РОССИЯ 1	ТВУ	НТВ	РОССИЯ К
05:10, 06:10 Х/ф "Новый старый дом" 16+ 06:00, 10:00, 12:00, 18:00 Новости 07:10 Х/ф "Нежданно-негаданно" 12+ 08:50 М/с "Смешарики. ПИН-код" 09:00 Играй, гармонь любимая! 09:45 "Слово пастыря" 10:15 "Смак" 12+ 10:55 "Александр Ширвиндт. Главная роль" 16+ 12:20 "Идеальный ремонт" 13:20 "Мгновения. Татьяна Лиознова" 12+ 14:25 Х/ф "Три тополя на Плющихе" 12+ 16:00 "Вышка" 16+ 18:15 "Кто хочет стать миллионером?" 19:20 "Две звезды" 21:00 Время 21:20 "Сегодня вечером" 16+ 23:00 "КВН". Премьер-лига 16+ 00:50 Х/ф "Хищник" 18+ 02:50 Х/ф "Автора! Автора!" 12+ 04:55 "В наше время" 12+	04:50 Х/ф "Три дня в Москве" 05:15, 11:20 Вести. Дежурная часть 12+ 07:30 "Сельское утро" 08:00, 11:00, 14:00, 20:00 Вести 12+ 08:15, 11:10, 14:20 Местное время. Вести-Москва 12+ 08:25 "Язь. Перегрузка" 12+ 09:00 Д/ф "Правила жизни 100-летнего человека" 10:05 Д/ф "Черные земли" "Луара. Замки у реки" 11:55 "Честный детектив" 16+ 12:25, 14:30 Х/ф "Когда зацветёт багульник" 12+ 16:15 "Смеяться разрешается" 18:05 "Субботний вечер" 12+ 21:00 Х/ф "Надежда" 12+ 00:50 Х/ф "Полынь трава окаянная" 12+ 02:50 Х/ф "Ах, водевиль, водевиль!" 04:15 "Комната смеха"	06:00 М/ф "Веселый огород", "Тайна Страны Земляники" 06:35 Х/ф "Миллион в брачной корзине" 12+ 08:30 "Православная энциклопедия" 6+ 09:00, 05:40 Х/ф "Алые паруса" 10:30, 11:45 Х/ф "Мимино" 11:30, 14:30, 21:00 События. 12:45 Х/ф "Китайская бабушка" 12+ 14:45 "Петровка, 38" 16+ 14:55 Х/ф "Парижские тайны" 17:05 Х/ф "Эхо из прошлого" 16+ 21:20 Приют комедиантов. 12+ 23:15 Т/с "Мисс Фишер" 16+ 00:20 Х/ф "Героиня своего романа" 12+ 02:10 Т/с "Исцеление любовью" 12+ 03:05 Д/ф "Зверский обман" 16+ 03:55 Д/ф "Самолёт для Генсека" 16+ 04:50 Д/с "Из жизни животных" 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 "Двое с пистолетами" 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+ 01:20 "Жизнь как песня. Непара" 16+ 03:05 Т/с "Зверобой" 16+ 05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+	06:30 "Евроныус" 10:00 Д/ф "Пути Сергия Радонежского" 10:35 Х/ф "Два Федора" 12:00 "Махмуд Эсамбаев. Чародей танца" 12:30 Большая семья. Наталья Крачковская 13:25 Пряничный домик. "Ажурный чугун" 13:50 Д/с "Невесомая жизнь" 14:20, 01:55 Д/с "Живая природа Франции" 15:15 "Огненные струны" 16:35 Д/ф "Куаруп - потерянная душа вернётся" 17:25 Д/ф "Киногерой. Век русской мистификации" 18:20 "Романтика романа" "Сердце, тебе не хочется покоя..." 19:15 Х/ф "Трое в лодке, не считая собак" 21:25 Острова. Александр Ширвиндт 22:05 Х/ф "Хороший, плохой, злой" 00:55 "Джаз на семи ветрах" 01:35 М/ф для взрослых "О море, море!...", "Лифт" 02:50 Д/ф "Джек Лондон"



Официальные документы

Продолжение. Начало на стр. 7

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

109. 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, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

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

112. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

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

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрацию направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

114. 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.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов.

116. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 36 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа, в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

117. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 36 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

118. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 дня с даты подготовки проекта соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его согласование с необходимыми структурными подразделениями Администрации и направление на подпись Главе городского поселения Малаховка.

119. Подписанный Главой городского поселения Малаховка соответствующий документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

120. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой городского поселения Малаховка соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 2 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов.

122. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

123. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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.

124. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение

сведений об утвержденном соответствующем документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента, в журнал регистрации правовых актов Администрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

125. Основанием для начала административной процедуры является по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

126. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня утверждения соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом оригинал/заверенную копию (выбрать необходимое) в объеме 1-го экземпляра соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

127. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 день со дня утверждения соответствующего акта, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

129. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю оригинала/заверенной копии соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

130. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

131. 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;

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.

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

133. 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.

134. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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.

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

135. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется Главой городского поселения Малаховка, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность соответствующего отдела.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

137. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

138. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

139. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

140. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

142. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) 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

143. 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 предоставлении 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 (бездействие) 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.

145. 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.

146. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой городского поселения Малаховка либо должностным лицом Администрации, 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.

147. 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;

Продолжение на стр. 14



ТЕЛЕПРОГРАММА с 14 июля по 20 июля 2014 г.

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 20 июля 2014 г.



06:00, 10:00, 12:00 Новости
06:10 Х/ф "Курьер" 12+
08:10 "Служу Отчизне!"
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 "Среда обитания" 12+
14:20 "Что? Где? Когда?"
15:30 "Универсальный артист"
17:15 "Минута славы" 12+
19:00 Х/ф "Восстание планеты обезьян" 16+
21:00 Время
21:20 Повтори! 16+
23:40 Х/ф "Замуж на 2 дня" 12+
01:35 Х/ф "Коллективный иск" 16+
03:40 "В наше время" 12+



05:50 Х/ф "Анискин и Фантомас" 12+
08:40 Д/ф "Астраханский заповедник"
09:10 "Смехопанорама"
09:40 "Утренняя почта" 12+
10:20 Местное время. Вести-Москва.
Неделя в городе 12+
11:00, 14:00, 20:00 Вести 12+
11:10 "Про декор"
12:10, 14:30 Т/с "Манна небесная" 16+
14:20 Местное время. Вести-Москва 12+
21:00 "Воскресный вечер" 12+
22:50 Х/ф "Распутин" 16+
00:30 Х/ф "Пикап. Съём без правил" 16+
02:00 Х/ф "Ехали в трамвае Ильф и Петров"
03:25 Д/ф "Правила жизни 100-летнего человека"
04:20 "Комната смеха"



07:05 М/ф "Карлсон вернулся", "Крашенный лис"
07:35 "Фактор жизни" 6+
08:05 Т/с "Мамочки" 16+
10:05 "Барышня и кулинар" 6+
10:40 Д/ф "Олег Видов. Всадник с головой" 12+
11:30, 14:30, 21:00 События.
11:45 Х/ф "Смерть на взлете"
13:30 "Смех с доставкой на дом" 12+
14:45 "Приглашает Борис Ноткин" 12+
15:15 Х/ф "Лучший друг моего мужа" 16+
17:20 Х/ф "Ты заплатишь за все" 12+
21:20 Х/ф "Вера" 12+
23:15 Х/ф "Одиссея капитана Блада"
02:00 Д/ф "Гражданская война. Забытые сражения" 12+
03:35 Д/ф "Кровавый спорт" 16+
05:10 Д/с "Из жизни животных" 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 "Двое с пистолетами" 16+
19:25 Т/с "Грязная работа. Дело журналистки" 16+
23:00 "Враги народа" 16+
23:50 "Остров" 16+
01:20 "Как на духу" 16+
02:20 Т/с "Дело темное" 16+
03:15 Т/с "Зверобой" 16+
05:00 Т/с "Москва. Три вокзала" 16+



06:30 "Евроныус"
10:00 "Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфировым"
10:35 Х/ф "Трое в лодке, не считая собаки"
12:45 Х.К.Андерсен. "Гадкий утенок"
13:25 Гении и злодеи. Александр Алехин
13:50 Д/с "Невесомая жизнь"
14:20 Д/с "Живая природа Франции"
15:15 "Пешком..." Москва екатерининская
15:40 "Музыкальная кулинария. Верди и Эмилия-Романья"
16:35 Искатели. "Загадочные документы Георгия Гапона"
17:25 Д/ф "Тамбов. Провинциальная сказка"
18:05 Концерт авторской песни
19:15 Д/ф "Олег Ефремов. Хроники смутного времени"
19:55 Х/ф "Три тополя на Плющихе"
21:10 Д/ф "Татьяна Леонова. Дожить до светлой полосы"
22:05 Х/ф "Марат/Сад"
00:00 Опера "Соловей и другие сказки"
01:35 М/ф для взрослых "Ограбление по... 2"

Организации на постоянную работу требуются сварщики, монтажники, фрезеровщик, разнорабочие. Возможно проживание. 8-916-132-32-65

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.

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

ВОЕНКОМАТ СООБЩАЕТ

Проводится набор граждан мужского пола, пребывающих и не пребывающих в запасе, для несения службы по обеспечению комплексной безопасности национального центра управления обороной РФ по контракту.

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

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**

В столовую МГАФК

срочно требуется уборщица-посудомойка.
8-917-515-35-14

Решётки, навесы сварные и кованые; заборы из профнастила, металлические балясины, ритуальные ограды. Сварочные работы. 8-926-581-83-68 8-901-530-11-82

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

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



Официальные документы

2) отказывает в удовлетворении жалобы.
148. 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 содержатся 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.

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

150. 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

151. 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.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

154. 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.

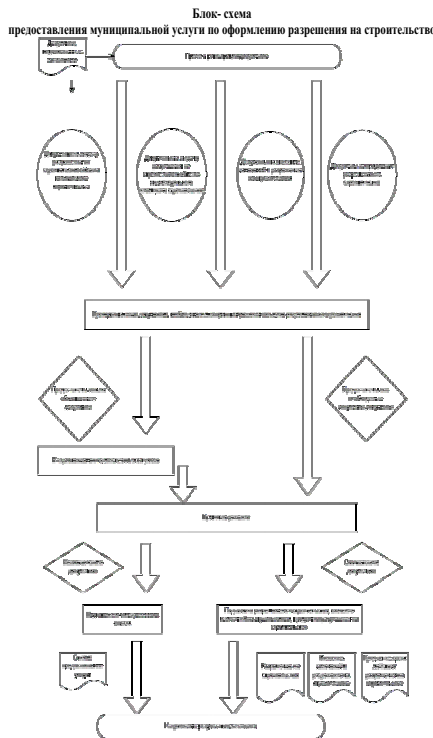
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области Люберецкий отдел:
Место нахождения: 140013, Московская область, г.Люберцы, пр-т Победы, д.5.
Телефон: 8-800-100-34-34.

- 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



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского поселения Малаховка
от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство _____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
(наименование документа) от ____ " ____ г.

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа) от ____ " ____ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от ____ " ____ г.
и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
- положительное заключение государственной экспертизы
получено за ____ " ____ г.
от ____ " ____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____
(наименование организации) _____
от ____ " ____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____
(наименование организации) _____
от ____ " ____ г.

Дополнительно информируем: _____
Финансирование строительства застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работа будет производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии _____
с договором _____
от ____ " ____ г.

_____ (наименование организации, ИНН, _____
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнение строительно-монтажных работ закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от ____ " ____ г.

Противоположен работ-приказом _____ от ____ " ____ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве _____
(высшее, среднее)

_____ лет.
Строительный контроль в соответствии с договором от ____ " ____ г.
будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и _____
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские _____

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
(наименование документа и организации, его выдавшей)

от ____ " ____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
☐ посредством личного обращения в "наименование ОМСУ";
☐ в форме электронного документа;
☐ в форме документа на бумажном носителе;
☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

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

от ____ " ____ г. (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

<<Обратная сторона заявления>>
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

1 В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 24 и 25 административного регламента.

Приложение 4

В Администрацию городского поселения Малаховка
от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство/внесении изменений в
разрешение на строительство

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

в связи с _____
указать причины _____

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги
(необходимо выбрать один из способов):
1) личное обращение в _____ (указать наименование ОМС);
2) личное обращение в МФЦ;
3) почтовое отправлением на адрес;
4) через личный кабинет в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

от ____ " ____ г. (подпись) _____ (Ф.И.О.)
от ____ " ____ г. _____ м.п.

Приложение 5

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство по следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)
После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

наименование _____
должностного _____
ответственного лица _____

подпись _____
расшифровка подписи _____
(Ф.И.О.)

М.П. _____ « ____ » ____ 20 ____ год



ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 24381

РЕКВИЕМ ПО ГОЛУБОЙ ЕЛИ

Природа — это то, что нас окружает, дарит нам спокойствие и безмятежность существования, здоровье и радость жизни. Однако в пятницу, 27 июня, была уничтожена частичка зелёной родины: при попустительстве власти спилена под корень уникальная голубая ель возрастом около 40-50 лет. Эта двадцатипятиметровая красавица была одной из четырёх елей, которые некогда росли возле здания старой администрации на Южной улице. В 2013 г. этот участок был продан, и, разумеется, никто не озаботился сохранением ели. Прекрасно помню, что в советское время даже на собственном участке нельзя было спилить дерево без разрешения лесника, не говоря уже об уничтожении зелёных насаждений в обще-

ственных местах. Ни администрация, ни экологи, ни строители — никто не позаботился о бедном деревце.

Сама ель представляет собой красивое, стройное, вечнозелёное хвойное дерево, которое живёт до 600 лет. Родиной дерева является Северная Америка, а в России в условиях низких температур голубая ель приживается плохо. Над этой проблемой более 15 лет работал селекционер Иван Порфи-



рея изобразительных искусств им. А.С.Пушкина, на Мамаевом кургане, у стен Брестской крепости... А мы сегодня не смогли сберечь эти несравненные растения у нас в Малаховке...

Анна Сёмина

Мы попросили эколога администрации посёлка, Нину Валентиновну Крехтунову, дать комментарий на письмо читательницы.

— Для начала хочу уточнить, что эти голубые ели сажала я сама. 15 лет назад, тогда ещё пятилетними саженцами. То есть им 20 лет от роду. Что касается кон-

кретного факта, то по договору с нынешним собственником участка на Южной улице ни одно дерево не должно пострадать — их должны были пересадить в случае чего. За разрешением же о спиле голубой ели в администрацию посёлка собственник не обращался. То есть спилили её незаконно. К счастью, две другие ели с этого участка вырыл и пересадил на новое место другой предприниматель (хорошо, если они приживутся там). А с приглашённого для беседы собственника взято обещание, что он — в качестве компенсационного озеленения — высадит в Петропавловском парке пять голубых елей и молодые сосенки.

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

КАДАСТРОВЕ БЮРО

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

8(926) 165-09-83

рьевич Ковтуненко, в итоге изобретя новый метод выращивания саженцев голубой ели из семян, за что был удостоен Сталинской премии в 1952 году. Именно благодаря ему голубую ель ещё можно повстречать в России: у Кремлёвской стены на Красной площади, у Му-

Приглашаем в "Мини-школу" №47!

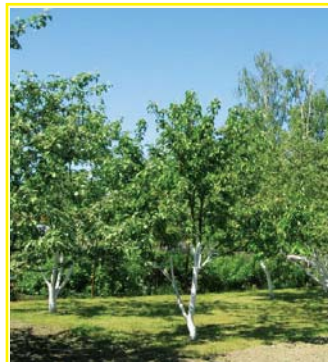
Детей от 5,5 до 6,5 лет в подготовительный класс

Опытные педагоги подготовят детей к обучению по развивающим программам (согласно ФГОС второго стандарта)

Ваш ребенок успешно пройдет период адаптации к школе, легко войдет в любой школьный коллектив

Программа обучения: чтение, письмо, математика, логика, риторика.

Запись детей производится:
МОУ СОШ №47 каб. №27 (понедельник-пятница)
тел. 501-21-88



Обработка от клещей и комаров. Защита хвойных деревьев от короеда. Удаление пней механическим способом с использованием пневмодробилки.

8-929-986-36-28

Требуется менеджер по туризму в агентство «Альянс туры» п. Малаховка. Опыт работы желателен.

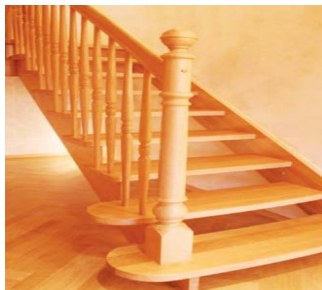
8-925-377-16-58

Продается гараж с подвалом в ГСК-17

общ. пл. 36м², 6,25м x 3,38м, высота 2,74м.

Подвал из 2-х отсеков площадью 6,9м² и 9.0м², сухой.

8-925-032-55-39, 8-929-608-36-88 Елена.



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

Литературный клуб «Стихотворный бегемот» приглашает:

19 июля, в субботу, в 16-00 у нас в гостях

Владимир Микушевич -

поэт, прозаик, православный мистик и богослов, религиозный философ. Переводчик с немецкого, французского, английского и итальянского языков. За свою творческую жизнь перевёл десятки тысяч строк средневековой французской и немецкой поэзии, создал целую библиотеку мировой поэзии в собственных переводах. Отдельными книгами в переводе Микушевича выходили Новалис и Нарекати, Нелли Закс и Кретьен де Труа, Гёфман и Петрарка, авторские книги Рильке и полный корпус сонетов Шекспира. Уроженец и житель Малаховки. На вечере будет прочитана проза.

Адрес клуба: пос. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д. 1, библиотека над оврагом.

Вход свободный.

Куратор — Николай Милешкин:
8-926-705-01-23, nikshelim@ya.ru.

Мы будем рады вас видеть!

МАГАЗИН НАГРАДНОЙ ПРОДУКЦИИ

СТАРТ

2 этаж

Товары для любого праздника!

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

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

Предъявителю 5% СКИДКА

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



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 № 6012
Время подписания номера по графику: 12.20
Время подписания номера фактическое: 10.07.2014, 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.pf, электронная почта: m5010145@yandex.ru Телефон рекламного менеджера: 8 (929) 571-83-09