



# МАЛАХОВСКИЙ ВЕСТНИК

Издавался в 1913 году. Возобновлен в 1991 году



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА

Приложение  
к положению  
Об утверждении местных нормативов  
градостроительного проектирования  
городского поселения Малаховка  
Люберецкого муниципального района  
Московской области  
от «26» мая 2015г. №356/65

### МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА

2015

## СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1 Общие положения  
Раздел 2 Основная часть – расчетные показатели минимального допустимого уровня обеспеченности населения городского поселения Малаховка объектами местного значения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов.
- 2.1. Расчетные показатели в области жилищного строительства.  
2.2. Расчетные показатели в области озеленения территорий и мест массового отдыха населения.  
2.3. расчетные показатели для производственных территорий.  
2.4. Расчетные показатели в области социальной и коммунально-бытовой инфраструктур.  
2.5. Расчетные показатели улично-дорожной сети и транспортной инфраструктур.  
2.6. Расчетные показатели в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения.  
2.7. Расчетные показатели в области благоустройства территории.  
2.8. Расчетные показатели сохранения индивидуальных особенностей населенных пунктов поселения.
- Раздел 3 Охрана окружающей среды  
Раздел 4 ГО и ЧС  
Раздел 5 Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов.
- Раздел 6 Правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов.
- Приложение 1 Минимальные размеры земельных участков для размещения на территории городского поселения Малаховка объектов социального и коммунально-бытового назначения.  
Приложение 2 Демонстрация правил применения расчетных показателей на примерах.  
Приложение 3 Перечень нормативно правовых актов Российской Федерации.

### Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области

## 1. Общие положения

1.1. В местных нормативах градостроительного проектирования городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области (далее – местные нормативы) используются следующие основные понятия:

благоустройство территории поселения – комплекс предусмотренных правилами благоустройства территории поселения мероприятий по содержанию территории, а также по проектированию и размещению объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории;

блокированные жилые дома – жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет индивидуальный выход на территорию общего пользования;

домовладение – жилой дом (дома) и обслуживающие его (их) строения и сооружения, находящиеся на обособленном земельном участке;

жилой квартал – часть жилой территории населенного пункта, ограниченная улицами, дорогами, пешеходными аллеями, естественными и искусственными рубежами;

жилой район – жилая территория (часть жилой территории) населенного пункта, ограниченная магистральными улицами, естественными и искусственными рубежами, на которой размещаются жилые дома, объекты социального, коммунально-бытового назначения, торговли, общественного питания, объекты здравоохранения, дошкольного, начального общего и среднего (полного) общего образования, объекты для хранения индивидуального автомобильного транспорта, иные объекты, связанные с обеспечением жизнедеятельности населения;

здание – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания (жилое здание) и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

индивидуальные жилые дома – отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

многоквартирный дом (многоквартирный жилой дом) – жилое здание с числом квартир две и более, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, на котором размещен жилой дом, либо в помещения общего пользования в таком здании. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством;

объекты местного значения – объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законом субъекта Российской Федерации, уставом городского поселения и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие городского поселения;

помещение – часть объема здания или сооружения, имеющая определенное назначение и ограниченная строительными конструкциями;

природный объект – естественная экологическая система, природный ландшафт и составляющие их элементы, сохранившие свои природные свойства;

сооружение – результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

средняя этажность – отношение суммарной поэтажной площади наземной части жилых домов в габаритах наружных стен, включая встроенные и пристроенные нежилые помещения, к площади территории, застроенной этими жилыми домами (в случае, если площади этажей в каждом доме одинаковы и равны площади застройки, это отношение эквивалентно средней арифметической взвешенной этажности домов с весовыми коэффициентами в виде площадей застройки домов);

коэффициент застройки жилого квартала (жилого района) – отношение площади территории, застроенной жилыми домами (суммарной площади горизонтальных сечений жилых домов на уровне цоколя, включая выступающие части), к площади территории жилого квартала (жилого района), выраженное в процентах;

плотность застройки жилого квартала (жилого района) – отношение суммарной поэтажной площади в квадратных метрах наземных частей жилых домов в габаритах наружных стен, включая встроенные и пристроенные нежилые помещения, к площади территории в гектарах жилого квартала (жилого района);

территории общего пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары). К озелененной территории общего пользования относится часть территории общего пользования, предназначенная для различных форм отдыха населения, на которой произрастают древесные, кустарниковые и травянистые растения;

улица – территория общего пользования населенного пункта, ограниченная красными линиями, предназначенная для движения всех видов наземного транспорта, пешеходов, размещения инженерных коммуникаций, зеленых насаждений, водоотвода с прилегающих территорий и включающая в себя планировочные и кон-

структивные элементы, защитные и искусственные сооружения, элементы обустройства улиц и площадей;

улично-дорожная сеть – сеть улиц, площадей, проездов и дорог в границах населенного пункта, классифицируемых в зависимости от функционального назначения в планировочной структуре населенного пункта;

водоохранная зона - территория, которая примыкает к береговой линии морей, рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и на которой устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиливания указанных водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира;

прибрежная защитная полоса – территория в границах водоохранной зоны на которой вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности.

1.2. Помимо понятий, перечисленных в пп.1.1 настоящего раздела, в местных нормативах, используются понятия, содержащиеся в федеральных законах и законах Московской области, в национальных стандартах и сводах правил, в нормативах градостроительного проектирования Московской области.

1.3. Местные нормативы подготовлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 07.03.2007 № 36/2007-ОЗ «О Генеральном плане развития Московской области», Законом Московской области от 28.02.2005 № 81/2005-ОЗ «О статусе и границах Люберецкого муниципального района и вновь образованных в его составе муниципальных образований», постановлением Правительства Московской области от 24.06.2014 № 491/20 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Московской области» (далее – нормативы градостроительного проектирования Московской области), с учетом законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, земельного, лесного, водного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, иного законодательства Российской Федерации и Московской области.

1.4. Местные нормативы являются муниципальным правовым актом, устанавливающим требования к планировочной организации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области (далее – городское поселение Малаховка) и параметрам застройки населенных пунктов, находящихся в границах городского поселения Малаховка (далее – населенные пункты поселения, населенные пункты), и входят в систему муниципальных правовых актов по организации градостроительной деятельности в городском поселении Малаховка.

1.5. Местные нормативы содержат совокупность установленных в целях обеспечения требований, необходимых для создания благоприятных условий жизнедеятельности человека расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности населения городского поселения Малаховка объектами местного значения и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности для населения таких объектов, а также материалы по обоснованию, правила и область применения этих расчетных показателей.

1.6. Местные нормативы разрабатываются в целях:

- организации управления градостроительной деятельностью в городском поселении Малаховка средствами установления требований к объектам территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории;
- обоснованного определения параметров развития территорий городского поселения Малаховка при подготовке генерального плана (внесении в него изменений), с последующим уточнением, осуществляемым на этапах градостроительного зонирования и планировки территории;
- сохранения и улучшения условий жизнедеятельности населения при реализации решений, содержащихся в документах территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории.

1.7. Городское поселение Малаховка входит в состав Балашихинско-Люберецкой рекреационно-городской устойчивой системы расселения Московской области.

Административным центром городского поселения Малаховка является рабочий посёлок Малаховка.

Остальные населенные пункты городского поселения Малаховка:

- деревня Пехорка.

**2. Основная часть - расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения городского поселения объектами местного значения и расчетные показате-**





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**тели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения городского поселения.**

2.1. Расчетные показатели в области жилищного строительства.

2.1.1. Максимально допустимая этажность жилых и нежилых зданий в рабочем поселке Малаховка принимается 7 этажей, в деревне Пехорка - 3 этажа.

2.1.2. При определении максимальной этажности жилого дома в число этажей включаются все надземные этажи кроме технического, в том числе мансардный и цокольный, если верх его перекрытия находится выше средней планировочной отметки земли не менее чем на 2 м. При различном числе этажей в разных частях жилого дома, а также при размещении жилого дома на участке с уклоном, когда за счет уклона увеличивается число этажей, этажность определяется отдельно для каждой части жилого дома.

2.1.3. Элементами планировочной структуры территорий, застраиваемых жилыми домами, являются жилой район и жилой квартал.

2.1.4. Для расчета предельно допустимых параметров застройки жилого квартала (части жилого квартала) многоквартирными жилыми домами используются показатели - максимальный коэффициент застройки жилого квартала многоквартирными жилыми домами, максимальная плотность застройки жилого квартала многоквартирными жилыми домами, значения которых в зависимости от средней этажности приведены в таблице 1.

Средняя этажность многоквартирных жилых домов в жилом квартале	Максимальный коэффициент застройки жилыми домами, %	Максимальная плотность застройки жилыми домами, м <sup>2</sup> /га
Рабочий посёлок Малаховка		
1	45,8	4580
2	37,4	7480
3	31,2	9400
4	26,9	10800
5	23,7	11800
6	21,2	12700
7	19,2	13400
8	17,5	14000
9	16,1	14500
10	15,0	15000
11	14,0	15300
12	13,1	15700
деревня Пехорка		
1	44,7	4470
2	35,9	7190
3	29,7	8920

**Примечания:**

1) Максимальные коэффициент и плотность застройки для жилых домов выше 7 этажей в рабочем посёлке Малаховка приведены исключительно для учета ранее спроектированных и построенных жилых домов, этажность которых выше установленной максимально допустимой;

2) Предельные показатели для промежуточных нецелочисленных значений средней этажности рассчитываются методом линейной интерполяции;

3) Средняя этажность, коэффициент застройки и плотность застройки жилыми домами по определению являются математически связанными показателями: плотность застройки равна произведению средней этажности на коэффициент застройки с учетом коэффициентов согласования единиц измерения, например,  $2 \cdot 4 (37,4\% / 100\%) \cdot 10000 = 7480$ ;

4) В случаях, если в квартале или жилым районом наряду с многоквартирными или блокированными домами имеется застройка индивидуальными жилыми домами, расчетные показатели интенсивности использования жилых территорий населенных пунктов принимаются, как при застройке многоквартирными жилыми домами.

2.1.5. Для расчета предельно допустимых параметров застройки жилого квартала (части жилого квартала) блокированными жилыми домами используются показатели - максимальный коэффициент застройки жилого квартала блокированными жилыми домами, максимальная плотность застройки жилого квартала блокированными жилыми домами, значения которых в зависимости от средней этажности приведены в таблице 2.

Таблица 2

Средняя этажность блокированных жилых домов в жилом квартале	Максимальный коэффициент застройки жилыми домами, %	Максимальная плотность застройки жилыми домами, кв. м/га
Рабочий посёлок Малаховка		
1	48,8	4880
2	41,6	8320
3	36,6	10990

1) предельные показатели для промежуточных нецелочисленных значений средней этажности рассчитываются методом линейной интерполяции;

2) средняя этажность, коэффициент застройки и плотность застройки жилыми домами по определению являются математически связанными показателями: плотность застройки равна произведению средней этажности на коэффициент застройки с учетом коэффициентов согласования единиц измерения, например,  $2 \cdot 4 (41,6\% / 100\%) \cdot 10000 = 8320$ .

2.1.6. При застройке земельных участков индивидуальными жилыми домами максимальный коэффициент застройки земельного участка  $K_z$  устанавливается в зависимости от площади земельного участка  $S_{з.уч}$  по формуле:

$$K_z \text{ з.у.} \leq 40\%, \text{ если } S_{з.уч} \leq 600 \text{ м}^2;$$

$$K_z \text{ з.у.} = (600 / S_{з.уч}) \cdot 40\% + ((S_{з.уч} - 600) / S_{з.уч}) \cdot 10\%, \text{ если } S_{з.уч} > 600 \text{ м}^2.$$

Максимальная этажность индивидуальных жилых домов - 3 этажа.

2.1.7. Жилую застройку необходимо отделять от железных дорог санитарно-защитной зоной шириной не менее 100 м, считая от оси крайнего железнодорожного пути. При размещении железных дорог в выемке или при осуществлении специальных шумозащитных мероприятий ширина санитарно-защитной зоны может

быть уменьшена, но не более чем на 50 метров. В санитарно-защитной зоне вне полосы отвода железной дороги, допускается размещать автомобильные дороги, гаражи, стоянки автомобилей, склады, учреждения коммунально-бытового назначения.

2.2. Расчетные показатели в области озеленения территорий и мест массового отдыха населения.

2.2.1. Для расчета потребности населения в озелененных территориях используется показатель - минимальная площадь озелененных территорий в квадратных метрах на одного жителя, в которую вместе с парками и озелененными территориями общего пользования (садами, скверами, бульварами) включаются озелененные части территорий при объектах жилищного строительства, при объектах образования, здравоохранения, культуры, спорта, административно-управленческих и иных объектах. Указанный показатель, дифференцированный по населенным пунктам и элементам планировочной структуры приведен в таблице 3.

Таблица 3

Населенный пункт	Минимальная площадь озелененных территорий, м <sup>2</sup> /чел.		
	в границах квартала	в границах жилого района	в границах населенного пункта
Рабочий посёлок Малаховка	7,5	15,7 (5,5)	26,5 (15,5)
деревня Пехорка			22,8(7,3)

Примечание: в скобках приведены значения для парков и озелененных территорий общего пользования.

2.2.2. Площадь парков в рабочем посёлке Малаховка принимается из расчета не менее 3,0 м<sup>2</sup>/чел. В деревне Пехорка площадь парка (сквера) принимается не менее 0,5 га.

2.2.3. Пешеходная доступность до ближайшего бульвара, сквера или парка в рабочем посёлке Малаховка принимается:

- для жителей многоквартирных жилых домов не более 1,0 км;  
- для жителей, блокированных и индивидуальных жилых домов не более 1,5 км.

2.2.4. Для жилой деревни Пехорка транспортная доступность зон массового отдыха населения, расположенных за границей населенного пункта, принимается не более 20 минут.

2.2.5. Ширина водоохранной зоны Малаховского озера, устанавливается в размере пятидесяти метров. В границах водоохранной зоны запрещаются:

1) использование сточных вод в целях регулирования плодородия почв;

2) размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов;

3) осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами;

4) движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;

5) размещение автозаправочных станций, складов горюче-смазочных материалов, станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств;

6) размещение специализированных хранилищ пестицидов и агрохимикатов, применение пестицидов и агрохимикатов;

7) сброс сточных, в том числе дренажных, вод;

8) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых.

2.2.6. В границах водоохранной зоны допускаются проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды. Выбор типа сооружения, обеспечивающего охрану водного объекта от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, осуществляется с учетом необходимости соблюдения установленных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов. Под сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, понимаются:

1) централизованные системы водоотведения (канализации), централизованные ливневые системы водоотведения;

2) сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод в централизованные системы водоотведения (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), если они предназначены для приема таких вод;

3) локальные очистные сооружения для очистки сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), обеспечивающие их очистку исходя из нормативов, установленных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и Водного Кодекса Российской Федерации;

4) сооружения для сбора отходов производства и потребления, а также сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод) в приемники, изготолненные из водонепроницаемых материалов.

2.2.7. Ширина прибрежной защитной полосы устанавливается в зависимости от уклона берега водного объекта и составляет тридцать метров для обратного или нулевого уклона, сорок метров для уклона до трех градусов и пятьдесят метров для уклона три и более градуса.

2.3. Расчетные показатели для производственных территорий.

2.3.1. Для расчета предельных параметров застройки территорий производственного назначения в населенных пунктах применяется показатель - максимальный коэффициент застройки земельного участка, приведенный в таблице 4.

Таблица 4

Виды объектов	Максимальный коэффициент застройки земельного участка, процент
1. Коммунальные объекты (производство, передача и распределение электроэнергии, газа, пара и горячей воды; сбор, очистка и распределение воды; удаление сточных вод и отходов)	60
2. Складские объекты	60
3. Объекты транспорта	40
4. Объекты оптовой торговли	60
5. Производственные объекты:	
производство пищевых продуктов, химическое производство, производство резиновых и пластмассовых изделий, обработка вторичного сырья	50
текстильное и швейное производство, производство кожи, изделий из кожи, обуви	65
обработка древесины и производство изделий из дерева, производство мебели, целлюлозы, бумаги, картона и изделий из них	45
издательская и полиграфическая деятельность, производство машин и оборудования	55
металлургическое производство и производство готовых металлических изделий	45
производство оптического и электрооборудования	60
производство транспортных средств и оборудования	55

Примечание: коэффициент застройки земельного участка на производственной территории определяется как отношение площади территории земельного участка, застроенной зданиями, строениями и сооружениями, к общей площади земельного участка, выраженное в процентах. При этом застроенной считается суммарная площадь территорий, занятых производственными зданиями, строениями и сооружениями всех видов, включая навесы, открытые технологические, санитарно-технические, энергетические и другие установки, эстакады и галереи, площадки погрузо-разгрузочных устройств, подземные сооружения (резервуары, погреба, убежища, тоннели, над которыми не могут быть размещены здания и сооружения), а также открытые склады различного назначения.

2.4. Расчетные показатели в области социальной и коммунально-бытовой инфраструктуры

2.4.1. Виды и примерный состав объектов различного назначения, в границах жилого квартала, жилого района и населенного пункта приведен в таблице 5.

2.4.2. При определении минимально необходимых размеров территории для размещения объектов конкретного назначения в границах квартала, жилого района, населенного пункта применяется показатель - минимальная удельная площадь территории для размещения объектов в расчете на человека. При расчете этого показателя для населенного пункта допускается учитывать недостающие объекты, расположенные за границей населенного пункта в границах поселения.

Таблица 5

Виды объектов	Примерный состав объектов в границах		
	жилого квартала	жилого района	населенного пункта
Объекты для хранения индивидуального транспортного средства	Станки автомобильного транспорта, гаражи	Станки автомобильного транспорта, гаражи	Станки автомобильного транспорта, гаражи, в т.ч. боксовые, подземные и многоярусные
Объекты инженерного обеспечения (энерго-, тепло-, газо-, водоснабжение, водоснабжение, водотведение)	Трансформаторные подстанции (энерго-, тепло-, газо-, водоснабжение, водоснабжение, водотведение)	Газорегуляторные пункты, энерго-усилительные станции	Водоотборные узлы, канализационные очистные сооружения, котельные, насосные электростанции, газомоторные и газорегуляторные станции, автоматические телефонные станции, подстанции проводной связи, телекоммуникационные центры кабельной телевидения
Объекты физической культуры и спорта	Спортивные площадки	Физкультурно-оздоровительные комплексы, спортивные сооружения	Стадионы, дворцы спорта, спортивные залы, плавательные бассейны, спортивные площадки, ФОКи
Объекты торговли и общественного питания	Магазины продовольственных и промышленных товаров, пункты общественного питания	Торговые центры, рестораны, кафе, бары, столовые, буфеты	Торговые комплексы, универсальные и специализированные рынки, ярмарки, рестораны, кафе, столовые
Объекты коммунального и бытового обслуживания	Премьерные пункты бытового обслуживания, салоны парикмахерские	Ателье, ремонтные мастерские, общественные туалеты	Гостиницы, дома быта, бани, предприятия ритуальных услуг, ателье, ремонтные мастерские
Объекты связи, информационных, юридических и других услуг	Отделения почтовой связи, отделения банков	Отделения почтовой связи, отделения банков	Проектные и конструкторские бюро, офисные центры, юридические консультации, риэлтерские и туристические агентства, страховые компании, нотариальные конторы, ломбарды, отделения почтовой связи

Виды объектов	Примерный состав объектов в границах		
	жилого квартала	жилого района	населенного пункта
Объекты здравоохранения	Аптечные учреждения, молочные кухни	Аптечные учреждения, молочные кухни	Больничные учреждения, амбулаторно-поликлинические учреждения, фельдшерско-акушерские пункты, учреждения скорой медицинской помощи, учреждения охраны материнства и детства и т.д. родильный дом, женская консультация, санаторно-курортные учреждения, учреждения здравоохранения по выбору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, аптеки
Объекты образования	Организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	Организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	Образовательные специализированные организации (школы-интернаты, межшкольные учебные комбинаты, вечерние школы), организации среднего профессионального образования, организации высшего образования, образовательные специализированные организации (автошколы, оборонные учебные заведения), организации дополнительного образования детей (детско-юношеские спортивные школы, центры детского творчества, музыкальные школы, станции юных техников), организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования
Объекты социального обслуживания			Центры социального обслуживания населения, территориальные центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, социальные приюты для детей и подростков, центры психологической помощи населению, центры социальной помощи на дому, стационарные учреждения социального обслуживания
Объекты общего пользования	Скверы, сады	Скверы, сады	Городские парки, бульвары, площади, пешеходные зоны, мемориальные объекты (комплексы), ритуальные объекты
Объекты культуры			Дворцы культуры, музеи, музеи-усадьбы, выставочные залы, кинотеатры, библиотеки, досуговые центры, клубы и учреждения клубного типа, театры, сценические центры
Административные и управленческие объекты			Объекты администрации муниципальных образований, судов, прокуратуры, учреждений юстиции, управления ЗАГС, УФД, военного комиссариата, УФНС, пожарного дела, управления пенсионного фонда, общественных организаций и объединений
Сеть дорог и улиц		Магистральные улицы районного значения, улицы и дороги местного значения, площади, местные и боковые проезды в жилой застройке	Магистральные улицы областного значения, поселковые дороги и главные улицы в сельских населенных пунктах, улицы местного значения

2.4.3. Показатели минимальной удельной площади территории для размещения объектов в рабочем посёлке Малаховка приведены в таблице 6, в деревне Пехорка приведены в таблице 7.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Таблица 6

Вид объектов	Минимальная удельная площадь территории, м <sup>2</sup> /чел.								
	в границах квартала со средней этажностью жилых домов				дополнительно в границах жилого района со средней этажностью жилых домов				Дополнительно в границах рабочего посёлка
	до 3 эт.	от 4 до 5 эт.	от 6 до 7 эт.	от 8 до 12 эт.	до 3 эт.	от 4 до 5 эт.	от 6 до 7 эт.	от 8 до 12 эт.	
Объекты физической культуры и спорта	1,12	1,09	1,08	1,06	1,98	1,93	1,90	1,87	0,24
Объекты торговли и общественного питания	0,57	0,38	0,30	0,21	1,67	1,59	1,55	1,51	0,41
Объекты коммунального и бытового назначения	0,25	0,16	0,13	0,09	0,33	0,32	0,31	0,30	0,05
Объекты связи, финансовых, юридических и других услуг	0	0	0	0	1,00	0,96	0,93	0,90	0,14
Объекты здравоохранения*	0	0	0	0	0,33	0,32	0,31	0,30	0,54
Объекты образования*	0	0	0	0	7,41	6,81	6,49	6,08	0,41
Объекты социального обслуживания*	0	0	0	0	0	0	0	0	0,11
Объекты культуры	0	0	0	0	0	0	0	0	0,27
Административные и управленческие объекты *	0	0	0	0	0	0	0	0	0,49

Примечание: Минимальная удельная площадь территории в границах квартала и жилого района при застройке жилыми домами выше 7 этажей приведены исключительно для учета ранее спроектированных и построенных жилых домов, этажность которых выше установленной максимально допустимой.

Таблица 7

Вид объектов	Минимальная удельная площадь территории, м <sup>2</sup> /чел.	
	в границах сельского населенного пункта	дополнительно в границах городского поселения
Объекты физической культуры и спорта	3,19	0,24
Объекты торговли и общественного питания	1,43	0,41
Объекты коммунального и бытового назначения	0,37	0,05
Объекты связи, финансовых, юридических и других услуг	0	1,10
Объекты здравоохранения*	0,37	0,17
Объекты образования*	0	8,38
Объекты социального обслуживания*	0	0,11
Объекты культуры	0	0,27
Административные и управленческие объекты *	0	0,49

\* Объекты, связанные с решением вопросов местного значения муниципального района, вопросов регионального и федерального значения. Расчетные показатели для них приводятся в информационно-справочных целях и не являются предметом утверждения в местных нормативах.

2.4.4. В таблице 6 минимальные удельные площади территории для размещения объектов в границах квартала приведены в графе «в границах квартала со средней этажностью жилых домов»; в границах жилого района определяется как сумма площади в квартале и дополнительной площади в жилом районе, приведенной в графе «дополнительно в границах жилого района со средней этажностью жилых домов»; в границах рабочего посёлка определяется как сумма площади в жилом районе и дополнительной площади в рабочем посёлке, приведенной в графе «дополнительно в границах рабочего посёлка».

2.4.5. В таблице 7 минимальные удельные площади территории для размещения объектов в границах деревни Пехорка приведены в графе «в границах сельского населенного пункта»; в графе «дополнительно в границах поселения» указывается потребность в площади территории для размещения объектов, обслуживающих жителей деревни Пехорка за его границей.

2.4.6. При подготовке проекта планировки территории жилой застройки в границах одного или нескольких земельных участков, суммарная территория которых отличается от территории квартала и (или) жилого района, в материалах по обоснованию проекта планировки должно содержаться подтверждение соблюдения нормативов интенсивности использования территории и потребности в территориях и объектах различного назначения применительно к прогнозируемому, в результате реализации проекта планировки, количеству жителей, а также применительно к изменяющемуся количеству жителей в существующих кварталах и жилых районах, и нормативов пешеходной и (или) транспортной доступности объектов различного назначения в зависимости от их видов.

2.4.7. Минимальная обеспеченность жителей объектами социального и коммунально-бытового назначения в виде емкостных характеристик, предоставляемых в них услуг в расчете на 1 тыс. человек, принимается:

- 1) местами в дошкольных образовательных организациях\* принимается - 65 мест;
- 2) местами в общеобразовательных организациях (школах)\* - 135 мест;
- 3) посещениями в смену поликлиник\* -22,6 посещений в смену;
- 4) койко-местами в стационарных учреждениях здравоохранения\* -6 коек;
- 5) площадью торговых объектов - 1510 кв. м2;
- 6) услугами общественного питания - 40 посадочных мест;
- 7) бытовыми услугами - 10,9 рабочих мест;
- 8) единовременной пропускной способностью объектов спорта - 28 единиц;
- 9) площадью спортивных залов - 106 м2;
- 10) площадью зеркала воды плавательных бассейнах - 9,96 м2;
- 11) площадью спортивных плоскостных сооружений - 948,3 м2;
- 12) количеством культовых объектов - 0,05 объекта (при условии наличия в городском поселении зарегистрированной общины).

\*Объекты, не связанные с решением вопросов местного значения городского поселения. Расчетные показатели для них приводятся в информационно-справочных целях и не являются предметом утверждения в местных нормативах.

2.4.8. Минимально необходимые площади земельных участков в зависимости от емкостных характеристик (вместимость,

мощность, пропускная способность) размещаемых на них объектов социального и коммунально-бытового назначения рекомендуется принимать в соответствии с приложением № 1 к местным нормативам.

2.4.9. Пешеходная доступность от места жительства до объектов социального и коммунально-бытового назначения в границах рабочего посёлка принимается не более указанной в таблице 8.

Таблица 8

Виды объектов	Пешеходная доступность от места жительства, не более, км	
	зоны застройки многоквартирными жилыми домами	зоны застройки блокированными и индивидуальными жилыми домами
Объекты общего образования*	0,5	0,8
Объекты здравоохранения*, в том числе:		
поликлиника	1,0	1,5
молочные кухни	0,5	0,8
аптеки	0,5	0,8
Объекты коммунального и бытового обслуживания	0,5	0,8
Объекты торговли и общественного питания	0,5	0,8
Объекты физической культуры и спорта	1,0	1,5

\*Объекты, не связанные с решением вопросов местного значения городского поселения. Расчетные показатели для них приводятся в информационно-справочных целях и не являются предметом утверждения в местных нормативах.

2.4.10. Для жителей деревни Пехорка, обучающихся в организации общего образования, допустимая доступность объекта общего образования, размещенного за границей населенного пункта, принимается:

- пешеходная не более 4 км \*(для начального общего образования не более 2 км\*);
- транспортная на специальном школьном автобусе или транспорте общего пользования не более 30 минут\*(для начального общего образования не более 15 минут).

2.4.11. Для жителей деревни Пехорка допустимая доступность объектов дошкольного, начального и общего образования на индивидуальном транспорте или транспорте общего пользования не превышает 30 минут\*.

2.4.12. Размещение, расширение и реконструкция кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения осуществляются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Площадь земельного участка кладбищ принимается из расчета

0,24 га на 1 тыс. жителей, но не менее 0,5 га и не более 40 га. Расстояние от жилых домов, зданий общеобразовательных организаций (школ), детских дошкольных организаций и лечебных учреждений до границы участка размещаемого кладбища принимается не менее 300 м. Площадь озеленения кладбища деревьями и кустарниками должна составлять не менее 20% от территории. На территориях санитарно-защитных зон кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения не разрешается строительство зданий и сооружений, не связанных с обслуживанием указанных объектов, за исключением культовых и обрядовых объектов.

Вновь создаваемые кладбища с погребением путем предания тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу, склеп) размещаются на расстоянии не менее 300 метров от границ селитебной территории, кладбища с погребением после кремации - 50 метров.

Колумбарии для захоронения урн с прахом после кремации размещаются на специально выделенных земельных участках. Допускается размещение колумбариев за пределами территории кладбищ, на обособленных участках на расстоянии не менее 50 метров от жилых зданий, территории образовательных организаций, лечебных, спортивно-оздоровительных, культурно-просветительных учреждений, садоводческих товариществ, учреждений социального обеспечения населения.

2.5. Расчетные показатели улично-дорожной сети и транспортной инфраструктуры.

2.5.1. Расчетный уровень автомобилизации населения при проектировании объектов транспортной инфраструктуры принимается 420 автомобилей на 1 тыс. человек.

2.5.2. Пешеходная доступность в рабочем посёлке Малаховка от места жительства в зонах застройки блокированными и индивидуальными жилыми домами до ближайшей остановки пассажирского транспорта общего пользования не более 0,8 км., а в зонах застройки многоквартирными жилыми домами - не более 0,5 км.

2.5.3. Допустимая дальность пешеходных подходов в рабочем посёлке Малаховка от объектов массового посещения до ближайшей остановки транспорта общего пользования приведены в таблице 9.

Таблица 9

Объекты массового посещения	Дальность пешеходных подходов, не более, км
Зоны массового отдыха	0,2
Торговые и торгово-развлекательные центры и комплексы	0,15
Розничные и сельскохозяйственные рынки	0,15
Стадионы	0,2
Станции пригородных железных дорог	0,15
Иные объекты массового посещения	0,25

2.5.4. Расстояния между остановками транспорта общего пользования в жилой зоне, застроенной блокированными и индивидуальными жилыми домами, не должны превышать 0,8 км, в жилой зоне, застроенной многоквартирными жилыми домами, - 0,5 км, в общественно-деловой зоне - 0,3 км.

2.5.5. Параметры строящихся и реконструируемых объектов улично-дорожной сети населенных пунктов поселения приведены в таблице 10.

Таблица 10

Объекты улично-дорожной сети	Ширина в красных линиях, не менее, м			Число полос движения
	Ширина полосы движения, м	Ширина полосы движения, м	Ширина полосы движения, м	
Рабочий посёлок Малаховка				
Магистральная улица:				
общегородского значения	40	3,75		4
районного значения	35	3,5		2-4
Улица местного значения	25	3,5		2
деревня Пехорка				
Главная улица	25	3,5		2-4
Жилая улица:				
основная	20	3,0		2
второстепенная	15	2,75		2
Проезд:				
основной	8	2,75-3,0		1
хозяйственный	10	4,5		1

2.5.6. Расстояние от края основной проезжей части магистральных дорог до линии регулирования жилой застройки следует принимать не менее 50 м, а при условии применения шумозащитных устройств, обеспечивающих требования СП 5.1.13330, не менее 25 м.

2.5.7. Показатель минимальной потребности в территориях, предназначенных для размещения гаражей и стоянок хранения индивидуального автомобильного транспорта, принадлежащего жителям многоквартирных жилых домов, принимается:

- в рабочем посёлке Малаховка - 8,1 м2 на человека;
  - в деревне Пехорка - 10,4 м2 на человека.
- При проектировании новой и реконструкции существующей застройки многоквартирными жилыми домами рекомендуется предусматривать размещение мест для хранения индивидуального автомобильного транспорта жителей в границах квартала из расчета одно машиноместо на одну квартиру. При недостаточности площади территории квартала размещение автомобилей жителей предусматривается в подземных и (или) наземных надземных гаражах.

2.5.9. В случаях обоснованных технико-экономических ограничений, препятствующих исполнению рекомендаций п. 2.5.8, и в условиях сложившейся жилой застройки допускается принимать обеспеченность жителей многоквартирных домов машиноместами для хранения индивидуального автомобильного транспорта (в процентах от расчетного количества необходимого количества машиномест) на уровне:

- не менее 40% в границах квартала;
- не менее 80% в границах жилого района при соблюдении пешеходной доступности не более 0,5 км от мест жительства до мест хранения индивидуального автомобильного транспорта,
- не менее 100% в границах населенного пункта при соблюдении транспортной доступности не более чем 15 минут или пешеходной доступности не более 1 км от мест жительства до мест хранения индивидуального автомобильного транспорта.

2.5.10. На территориях, застроенных индивидуальными и блокированными жилыми домами, стоянки индивидуального автомобильного транспорта предусматриваются в пределах земельных участков, на которых размещаются эти дома.

2.5.11. Места для хранения личного автомобильного транспорта инвалидов предусматриваются на расстоянии не более 100 м до входов в многоквартирные жилые дома, в которых проживают инвалиды, в объекты социального и коммунально-бытового назначения, в организации, использующие труд инвалидов.

2.5.12. При размещении на территории населенного пункта объектов социального и культурно-бытового назначения для работников и посетителей объектов рекомендуется предусматривать приобъектные автостоянки (парковки) с количеством парковочных мест в зависимости от вида и емкостных характеристик объектов в соответствии с таблицей 11.

Таблица 11

Виды объектов	Количество парковочных мест
Офисы и административные здания	1 место на 50-60 м <sup>2</sup> общей площади здания
Магазины	1 место на 40-50 м <sup>2</sup> торговой площади, но не менее 2 мест на объект
Спортивные залы	1 место на 5-7 мест в раздевалке
Кафе, ресторан	1 место на 7-10 посадочных мест, но не менее 4 мест на объект
Торговые и торгово-развлекательные комплексы при:	
- торговой площади до 40000 м <sup>2</sup> ;	1 место на 22 м <sup>2</sup> торговой площади;
- торговой площади до 60000 м <sup>2</sup> ;	1 место на 18 м <sup>2</sup> торговой площади;
- наличии гипермаркета и/или многозального кинотеатра	1 место на 14 м <sup>2</sup> торговой площади
Поликлиника *	1 место на 30-50 посещений в смену, но не менее 4 мест на объект
Больница *	1 место на 15-20 койко-мест, но не менее 4 мест на объект
Отделение полиции *	3 места на объект
Организации общего и профессионального образования*	1 место на 25 учащихся, но не менее 4 мест на объект
Дошкольные детские организации*	3 места на объект
Отделение связи	2 места на объект
Отделение банка	2 места на объект
Баня	1 место на 6-7 мест
Парк	1 место на 300 м <sup>2</sup> площади парка

\*Объекты, не связанные с решением вопросов местного значения городского поселения. Расчетные показатели для них приводятся в информационно-справочных целях и не являются предметом утверждения в местных нормативах.

2.5.13. На автостоянках при объектах торговли, сферы услуг, объектах здравоохранения, спортивных и культурно-зрелищных объектах следует предусматривать не менее 10 % общего числа парковочных мест для автомобилей инвалидов, но не менее одного места.

2.5.14. Площадь территории для размещения одного автомобиля на открытых автостоянках принимается 22,5 м2. При устройстве автостоянок в уширениях проезжих частей улиц и проездов площадь для размещения 1 автомобиля принимается 18,0 м2.

2.5.15. Автозаправочные станции проектируются из расчета одна топливораздаточная колонка на 1200 легковых автомобилей, принимая площадь земельных участков для размещения станций не менее:

- на 2 колонки - 0,1 га;
- на 5 колонок - 0,2 га;
- на 7 колонок - 0,3 га.

2.6. Расчетные показатели в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения.

2.6.1. Основные объекты инженерной инфраструктуры, сгруппированные по целевому назначению, приведены в таблице 12.

Таблица 12

Назначение объектов инженерной инфраструктуры	Состав объектов
Электроснабжение	Понижающие станции, линии электропередачи, трансформаторные подстанции
Газоснабжение	Газораспределительные станции, газонаполнительные пункты, газопроводы высокого давления, газопроводы среднего давления
Теплоснабжение	Теплоэлектроцентрали, котельные, магистральные сети, бойлерные
Водоснабжение	Водозаборы, водоочистные сооружения, насосные станции, магистральные сети
Водоотведение	Канализационные очистные сооружения, головные канализационные насосные станции, канализационные насосные станции, магистральные сети





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.6.2. Потребности в территориях, предназначенных для размещения объектов инженерной инфраструктуры в границах населенных пунктов поселения, определяется из расчета не менее 0,14 га на 1 тыс. человек.

## 2.6.3. Газоснабжение

Проектирование и строительство новых, реконструкцию и развитие действующих газораспределительных систем следует осуществлять в соответствии со схемами газоснабжения в целях обеспечения уровня газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций.

Газораспределительная система должна обеспечивать подачу газа потребителям в необходимом объеме и требуемых параметрах.

Для неотключаемых потребителей газа, перечень которых утверждается в установленном порядке, имеющих преимущественное право пользования газом в качестве топлива и поставки газа которым не подлежат ограничению или прекращению, должна быть обеспечена бесперебойная подача газа путем закольцевания газопроводов или другими способами.

На территории малоэтажной застройки для целей отопления и горячего водоснабжения, как правило, следует предусматривать индивидуальные источники тепла на газовом топливе, устанавливая газовые плиты.

В качестве топлива индивидуальных котельных для административных и жилых зданий следует использовать природный газ.

Для теплоснабжения и горячего водоснабжения многоэтажных жилых зданий и сооружений допускается использование теплогенераторов с закрытой камерой сгорания. Отвод продуктов сгорания должен осуществляться через вертикальные дымоходы.

Газораспределительные сети, резервуарные и баллонные установки, газонаполнительные станции и другие объекты сжиженного углеводородного газа (далее - СУГ) должны проектироваться и сооружаться в соответствии с требованиями нормативных документов в области промышленной безопасности.

Границы охранных зон газораспределительных сетей и условия использования земельных участков, расположенных в их пределах, должны соответствовать Правилам охраны газораспределительных сетей, утвержденным Правительством Российской Федерации.

Размещение магистральных газопроводов по территории населенных пунктов не допускается.

Транзитная прокладка газопроводов всех давлений по стенам и над кровлями зданий детских учреждений, больниц, школ, санаториев, общественных, административных и бытовых зданий с массовым пребыванием людей запрещается.

Газораспределительные станции (ГРС) и газонаполнительные станции (ГНС) должны размещаться за пределами населенных пунктов.

Газонаполнительные пункты (ГНП) должны располагаться вне жилых территорий, как правило, с подветренной стороны для ветров преобладающего направления по отношению к жилой застройке.

Газорегуляторные пункты (ГРП) следует размещать: отдельно стоящими;

пристроенными к газифицируемому производственным зданиям, котельным и общественным зданиям с помещениями производственного характера;

встроенными в одноэтажные газифицируемые производственные здания и котельные (кроме помещений, расположенных в подвальных и цокольных этажах);

на покрытиях газифицируемых производственных зданий I и II степеней огнестойкости класса С0 с негорючим утеплителем; вне зданий на открытых огражденных площадках под навесом на территории промышленных предприятий.

Блочные газорегуляторные пункты (ГРПБ) следует размещать отдельно стоящими.

Расстояния от ограждений ГРС, ГРП и ГРП до зданий и сооружений принимаются в зависимости от класса входного газопровода:

от ГРП с входным давлением  $P = 1,2$  МПа, при условии прокладки газопровода по территории городского поселения - 15 м;

от ГРП с входным давлением  $P = 0,6$  МПа - 10 м.

Отдельно стоящие газорегуляторные пункты в населенных пунктах должны располагаться на расстояниях от зданий и сооружений не менее 10 м (если давление газа на входе до 0,6 МПа) и 15 м (от 0,6 до 1,2), а на территории промышленных предприятий - согласно требованиям СНиП II-89-80\*.

В стесненных условиях разрешается уменьшение на 30% расстояний от зданий и сооружений до газорегуляторных пунктов пропускной способностью до 10000 куб. м/ч.

Расстояние от отдельно стоящего ШРП при давлении газа на входе до 0,3 МПа до зданий и сооружений не нормируется.

Показатели обеспечения жителей поселения объектами газоснабжения принимаются в виде удельного месячного расхода природного газа на коммунально-бытовые нужды, в расчете на одного жителя в месяц приведены в таблице 13.

№ п/п	Направления использования природного газа	Единица измерения	Нормативы потребления природного газа
1	Приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты при наличии центрального отопления и центрального горячего водоснабжения	м <sup>3</sup> /чел. (в месяц)	10,0
2	Приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты и газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения	м <sup>3</sup> /чел. (в месяц)	23,1
3	Приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты при отсутствии газового водонагревателя и центрального горячего водоснабжения	м <sup>3</sup> /чел. (в месяц)	11,6
4	Нагрев воды с использованием газового водонагревателя	м <sup>3</sup> /чел. (в месяц)	13,1
5	Индивидуальное (поквартирное) отопление жилых помещений (жилых домов, квартир, комнат)	отопляемой площади (в месяц)	7,0
6	Прочие цели (отопление нежилых помещений)	отопляемой площади (в месяц)	26,0

При наличии установленных и подключенных бытовых газовых плит и газовых водонагревателей в жилых помещениях (жилых домах, квартирах, комнатах) в случае отсутствия в них постоянно

проживающих граждан, объем потребления природного газа рекомендуется определять в целом на жилое помещение (жилой дом, квартиру, комнату), исходя из среднестатистического количества членов семьи в Московской области (2,7 человек).

## 2.6.4. Электроснабжение

При развитии систем электроснабжения на перспективу электрические сети следует проектировать с учетом перехода на более высокие классы среднего напряжения (с 6-10 кВ на 20-35 кВ).

Выбор системы напряжений распределения электроэнергии должен осуществляться на основе схемы перспективного развития электрических сетей с учетом анализа роста перспективных электрических нагрузок.

До разработки схемы перспективного развития электрических сетей вопрос перевода сетей среднего напряжения на более высокий класс напряжений должен решаться при подготовке проектной документации на объекты электроснабжения на основе соответствующего технико-экономического обоснования.

Линии электропередачи напряжением до 10 кВ на территории жилой зоны в застройке зданиями 4 этажа и выше должны выполняться кабельными, а в застройке зданиями 3 этажа и ниже - воздушными.

Над подземными кабельными линиями в соответствии с действующими правилами охраны электрических сетей должны устанавливаться охранные зоны в размере площадки над кабелями:

- для кабельных линий выше 1 кВ по 1 м с каждой стороны от крайних кабелей;

- для кабельных линий до 1 кВ по 1 м с каждой стороны от крайних кабелей, а при прохождении кабельных линий под тротуарами - на 0,6 м в сторону зданий, сооружений и на 1 м в сторону проезжей части улицы.

Понижительные подстанции с трансформаторами мощностью 16 тыс. кВА и выше, распределительные устройства и пункты перехода воздушных линий в кабельные, размещаемые на территории жилой застройки, следует предусматривать закрытого типа. Закрытые подстанции могут размещаться в отдельно стоящих зданиях, быть встроенными и пристроенными.

В общественных зданиях разрешается размещать встроенные и пристроенные трансформаторные подстанции, в том числе комплектные трансформаторные подстанции, при условии соблюдения требований ПУЭ, соответствующих санитарных и противопожарных норм.

В жилых зданиях (квартирных домах и общежитиях), спальных корпусах больничных учреждений, санаторно-курортных учреждений, домов отдыха, учреждений социального обеспечения, а также в учреждениях для матерей и детей, в общеобразовательных школах и учреждениях по воспитанию детей, в учебных заведениях по подготовке и повышению квалификации рабочих и других работников, средних специальных учебных заведениях и т.п. сооружение встроенных и пристроенных подстанций не допускается.

В жилых зданиях размещение встроенных и пристроенных подстанций разрешается только с использованием сухих или заполненных негорючим, экологически безопасным, жидким диэлектриком трансформаторов и при условии соблюдения требований санитарных норм по уровням звукового давления, вибрации, воздействию электрических и магнитных полей вне помещений подстанций.

Размещение новых подстанций открытого типа в районах массового жилищного строительства и в существующих жилых районах запрещается.

На существующих подстанциях открытого типа следует осуществлять шумозащитные мероприятия, обеспечивающие снижение уровня шума в жилых и культурно-бытовых зданиях до нормативного, и мероприятия по защите населения от электромагнитного влияния.

Размещение трансформаторных подстанций на производственной территории, а также выбор типа, мощности и других характеристик подстанций следует проектировать при соответствующей инженерной подготовке (в зависимости от местных условий) в соответствии с требованиями ПУЭ, требованиями экологической и пожарной безопасности, с учетом значений и характера электрических нагрузок, архитектурно-строительных и эксплуатационных требований, условий окружающей среды.

При размещении отдельно стоящих распределительных пунктов и трансформаторных подстанций напряжением 6-20 кВ при числе трансформаторов не более двух мощностью каждого до 1000 кВ·А и выполнении мер по шумозащите расстояние от них до окон жилых и общественных зданий следует принимать не менее 10 м, а до зданий лечебно-профилактических учреждений - не менее 25 м.

На подходах к подстанциям и распределительным пунктам следует предусматривать технические полосы для ввода и вывода кабельных и воздушных линий. Размеры земельных участков для пунктов перехода воздушных линий в кабельные следует принимать не более 0,1 га.

Территория подстанции должна быть ограждена внешним забором. Заборы могут не предусматриваться для закрытых подстанций при условии установки отбойных тумб в местах возможного наезда транспорта.

2.6.5. Показатели обеспечения жителей поселения объектами электроснабжения принимаются в виде норматива потребления электрической энергии для дома, оборудованного:

1) газовыми плитами - 50 кВт·ч/чел. в месяц, или 2,78 кВт·ч/м<sup>2</sup> общей площади жилья в месяц;

2) электрическими плитами - 70 кВт·ч/чел. в месяц, или 3,89 кВт·ч/м<sup>2</sup> общей площади жилья в месяц.

## 2.6.6. Теплоснабжение

Проектирование и строительство новых, реконструкцию и развитие действующих систем теплоснабжения следует осуществлять в соответствии со схемами теплоснабжения поселения, в целях обеспечения необходимого уровня теплоснабжения жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций.

При разработке схем теплоснабжения расчетные тепловые нагрузки определяются:

- для существующей застройки поселений, городских округов

- по проектам с уточнением по фактическим тепловым нагрузкам;

- для намечаемых к строительству промышленных предприятий

- по укрупненным нормам развития основного (профильного) производства или проектам аналогичных производств;

- для намечаемых к застройке жилых районов - по укрупненным показателям плотности размещения тепловых нагрузок или по

удельным тепловым характеристикам зданий и сооружений.

Тепловые нагрузки определяются с учетом категорий потребителей по надежности теплоснабжения в соответствии с требованиями СНиП 41-02-2003.

Для нового строительства допускается применять следующие укрупненные расходы тепла на отопление жилых зданий при расчетной температуре наружного воздуха -26С°:

1) 1-2 этажа - 106 Вт на кв м общей площади;

2) 3-5 этажей - 70 Вт на кв м общей площади;

3) 5 и более 55 Вт на кв.м. общей площади.

2.6.7. Показатели обеспечения жителей поселения объектами теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения принимаются в виде нормативов потребления коммунальных услуг в отношении отопления, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, предоставляемых в жилых помещениях, а также на общедомовые нужды, в соответствии с распоряжением Министерства строительного комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 31.08.2012 № 28.

Нормативы потребления коммунальных услуг по отоплению, холодному водоснабжению электроснабжению при использовании земельного участка и надворных построек установлены распоряжением Министерства строительного комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 31.08.2012 № 29.

## 2.6.8. Водоснабжение

При использовании вод на хозяйственно-бытовые нужды должны проектироваться сооружения по водоподготовке, в том числе для осветления и обезжелезивания, обеззараживания, специальной обработки для удаления органических веществ, снижения интенсивности привкусов и запахов, стабилизационной обработки для защиты водопроводных труб и оборудования от коррозии и образования отложений, обезжелезивания, фторирования, очистки от марганца, фтора и сероводорода, умягчения воды.

Коммуникации станций водоподготовки следует рассчитывать на возможность пропуска расхода воды на 20-30% больше расчетного.

В проектах хозяйственно-питьевых и объединенных производственно-питьевых водопроводов необходимо предусматривать зоны охраны источников питьевого водоснабжения.

В населенных пунктах поселения, не имеющих централизованного водоснабжения, предусматриваются водозаборные узлы, обеспечивающие потребности населения в воде на жилищно-коммунальные нужды и пожаротушение.

2.6.9. Максимальные размеры земельных участков для размещения водоочистных сооружений в зависимости от их производительности приведены в таблице 14.

Таблица 14

Производительность, тыс.м <sup>3</sup> /сут	Площадь, га
До 0,1	0,3
Св.0,1 до 0,4	0,35
Св.0,4 до 0,8	0,4
Св.0,8 до 1,5	0,7
Св.1,5 до 3,0	1,0
Св.3,0 до 10	2,0

2.6.10. Для отдельно стоящих не канализованных индивидуальных домов при расходе сточных вод до 1 м<sup>3</sup>/сут допускается применение гидроизолированных снаружи и изнутри выгребов с вывозом стоков на очистные сооружения полной биологической очистки.

2.6.11. Максимальный размер земельного участка для размещения понижительных подстанций напряжением 35 кВ и выше принимается 0,6 га.

2.6.12. Максимальные размеры земельных участков для размещения котельных в зависимости от их производительности приведены в таблице 15.

Таблица 15

Теплопроизводительность, Гкал/ч	Площадь, га
До 5	0,7
От 5 до 10	1,0
Св. 10 до 50	1,5

2.6.13. Газораспределительные станции и газонаполнительные пункты необходимо размещать за границами населенных пунктов поселения. Размеры земельных участков для размещения газонаполнительных пунктов и промежуточных складов баллонов принимаются не более 0,5 га.

2.6.14. В зонах застройки многоэтажными многоквартирными домами следует предусматривать дождевую канализацию закрытого типа. Применение открытых водоотводящих устройств (канав, люков, лотков) допускается в районах одно-, двухэтажной застройки, на территории парков с устройством мостиков или труб на пересечении с улицами, дорогами, проездами и тротуарами.

2.6.15. Размещение подземных инженерных сетей, за исключением газовых сетей низкого давления и кабельных сетей, предусматривается преимущественно в пределах поперечных профилей улиц и дорог.

2.6.16. Размещение газовых сетей низкого давления и кабельных сетей (силовые, связи, сигнализации и диспетчерские) предусматривается вне пределов поперечных профилей улиц и дорог.

2.7. Расчетные показатели в области благоустройства придомовой территории.

2.7.1. Часть земельного участка, предназначенного для размещения многоквартирного жилого дома, незастроенная непосредственно многоквартирным жилым домом, образует придомовую территорию с элементами благоустройства и обслуживания дома, включая:

1) подходы и подъезды к дому;

2) стоянки для хранения индивидуального автомобильного транспорта (включая гостевые и приобъектные, если в доме есть встроенные и пристроенные нежилые помещения);

3) территория зеленых насаждений с площадками для игр и отдыха, занятий физической культурой и спортом;

4) хозяйственные (контейнерные) площадки для сбора мусора.

2.7.2. Для расчета минимального размера элемента придомовой территории используется показатель - минимальная удельная площадь элемента придомовой территории. Удельная площадь элемента придомовой территории определяется как отношение площади элемента придомовой территории в квадратных метрах, к

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



общей площади квартир и встроенных помещений многоквартирного жилого дома в квадратных метрах. Показатели минимальной удельной площади придомовой территории и отдельных ее элементов для многоквартирных жилых домов различной этажности приведены в таблице 16.

Придомовая территория многоквартирного жилого дома и ее элементы	Минимальная удельная площадь придомовой территории и ее элементов		
	5 эт.	7 эт.	12 эт.
Стоянки для хранения индивидуального автомобильного транспорта	0,21	0,20	0,18
Территория зеленых насаждений с площадками для игр и отдыха, занятий физической культурой и спортом	0,43	0,43	0,43
Хозяйственные (контейнерные) площадки для сбора мусора	0,015	0,015	0,015
Придомовая территория в целом	0,85	0,80	0,74

Примечания:

- 1) минимальная удельная площадь придомовой территории для промежуточных значений этажности рассчитывается методом линейной интерполяции;
- 2) применительно к встроенным и пристроенным нежилым помещениям допускается перераспределять до 60% удельной площади территории зеленых насаждений с площадками для игр, отдыха, занятий физической культурой и спортом в пользу удельной площади приобъектных стоянок, обслуживающих нежилые помещения.

2.7.3. Придомовые площадки размещаются от окон жилых и общественных зданий на расстоянии:

- для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста – не менее 12 м,
- для отдыха взрослого населения - не менее 10 м,
- для занятий физической культурой - не менее 10 м (спортивные площадки для футбола, хоккея и других командных игровых видов спорта - не менее 40м),
- для мусоросборников - не менее 20 м.

2.7.4. Расстояния от контейнерных площадок до площадок для отдыха, игр и занятий физической культурой, а также до границ детских дошкольных организаций и лечебных учреждений следует принимать не менее 20 м.

2.7.5. На территории жилой застройки с многоквартирными домами, не оборудованными мусоросборными камерами, расстояние подходов к контейнерным площадкам ТБО следует принимать не более 100 м. В случаях, когда вывоз крупногабаритного мусора, организован по специальному графику либо по вызовам специальных автомобилей, допускается не планировать устройство площадок для складирования крупногабаритного мусора. Размеры территории для размещения контейнерных площадок определяются в зависимости от показателя расчета накопления ТБО 1,5 м3 на жителя в год, количества жителей, а также типа, вместимости и количества контейнеров, с соблюдением норматива удельного размера хозяйственной площадки, приведенного в таблице 16.

2.7.6. Хозяйственные площадки на территориях, застроенных индивидуальными жилыми домами, предусматриваются в пределах земельных участков, на которых размещаются эти дома (кроме площадок для мусоросборников, размещаемых из расчета 1 контейнер на 10-15 домов, но не далее, чем в 100 м от входа в дом).

2.7.7. К каждому земельному участку индивидуальной жилой застройки предусматривается проезд с твердым покрытием шириной не менее 3,5 м с устройством необходимых разъездных карманов.

2.7.8. В конце проезжих частей тупиковых улиц и дорог следует устраивать площадки с островками диаметром не менее 16 м для разворота автомобилей и не менее 30 м при организации конечного пункта для разворота средств общественного пассажирского транспорта. Использование поворотных площадок для стоянки автомобилей не допускается.

2.7.9. Минимальные расстояния от индивидуальных жилых домов и хозяйственных построек на одном земельном участке до индивидуальных жилых домов и хозяйственных построек на соседних земельных участках принимаются в соответствии с требованиями технических регламентов.

2.7.10. На земельном участке расстояние от его границы:

- 1) до красной линии принимается не менее 5 метров;
- 2) до стены индивидуального жилого дома принимается не менее 3 м;

3) до хозяйственных построек - не менее 1 м;

4) от стволов высокорослых деревьев - 4 м.

Указанные расстояния, измеряются:

- а) до цоколя дома или хозяйственной постройки;
- б) до стены дома или хозяйственной постройки (при отсутствии цоколя), если элементы дома (эркер, крыльцо, навес, свес крыши и др.) выступают не более чем на 0,5 м от плоскости стены;
- в) до линии горизонтальной проекции элементов дома или хозяйственной постройки (консольный навес крыши, элементы этажей, расположенные на опорах, и др.) на землю, если эти элементы выступают более чем на 1 м от плоскости стены дома или хозяйственной постройки.

2.7.11. При отсутствии централизованной канализации расстояние от туалета до стен соседнего дома принимается не менее 12 м, до источника водоснабжения (колодца) – не менее 25 м.

2.7.12. Отдельно стоящие инженерные сооружения (трансформаторные подстанции, насосные, котельные и т.п.), как правило, должны иметь самостоятельные земельные участки. При сохранении и размещении инженерных сооружений в границах земельных участков другого назначения следует предусматривать беспрепятственный подход и подъезд к этим сооружениям, а также другие условия их нормального функционирования.

2.7.13. Высота ограждений в городском поселении Малаховка не должна превышать 2 метров (при наличии специальных требований к проектной документации, связанных с особенностями эксплуатации и (или) безопасностью объекта, высота может быть увеличена до 3 метров).

2.7.14. Ограждения соседних участков индивидуальных жилых домов, выходящие на одну сторону улицы и влияющие на формирование ее облика должны быть выдержаны в едином стилистическом решении и гармоничной цветовой гамме, схожи по типу и форме.

Ограждения между соседними земельными участками в зоне индивидуальной жилой застройки должны обеспечивать непрерывную инсоляцию территории и помещений (3-часовой продолжительности в весенне-летний период или суммарной 3,5-часовой

продолжительности). По обоюдному согласию владельцев соседних участков возможно устройство ограждений других типов.

2.7.15. Расстояния между жилыми зданиями, жилыми и общественными, а также производственными зданиями следует принимать на основе расчетов инсоляции и освещенности, нормами освещенности, а также в соответствии с противопожарными требованиями.

2.7.16. В правилах благоустройства территории городского поселения Малаховка наряду с показателями, приведенными в пунктах 2.7.1-2.7.15 настоящего раздела, могут устанавливаться иные показатели обеспечения объектами благоустройства территории.

2.8. Расчетные показатели сохранения индивидуальных особенностей населенных пунктов поселения.

2.8.1. Расчетные показатели сохранения индивидуальных особенностей населенных пунктов поселения (далее - показатели особенностей населенных пунктов) нацелены на обеспечение соответствия средовых характеристик населенных пунктов поселения современным стандартам качества организации территорий жилого и рекреационного назначения, на сохранение планировочной организации соразмерной преобладающим морфологическим типам застройки населенных пунктов поселения.

2.8.2. Показатели особенностей населенных пунктов определяются в результате качественного и количественного анализа сложившейся пространственной организации населенных пунктов поселения. При этом выявляются морфологический тип застройки и оцениваются пространственные характеристики населенных пунктов поселения.

3. Охрана окружающей среды

3.1. При градостроительном проектировании должны обеспечиваться рациональное природопользование, защита здоровья и формирование безопасной среды обитания в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 23.06.2014) "О техническом регулировании" (Приложение № 3)

4. ГО и ЧС

4.1. Территория городского поселения Малаховка не относится к группе по ГО (согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 03.10.1998 №1149 «О порядке отнесения территорий к группам по гражданской обороне»). На территории городского поселения Малаховка нет предприятий, отнесенных к категориям по гражданской обороне (согласно Положениям Постановления Правительства Российской Федерации от 19.09.1998 №1115 «О порядке отнесения организаций к категориям по гражданской обороне».)

4.2. На территории городского поселения Малаховка необходимо возводить здания, сооружения I и II степени огнестойкости, элементы которых выполняются из негорючих материалов, которые предотвратят быстрое распространение пожаров по территории поселка.

5. Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов

5.1. Обоснование расчетных показателей основывается:

- 1) на применении требований и норм, связанных с градостроительным проектированием, содержащихся:
  - в нормативных правовых актах Российской Федерации;
  - в нормативных правовых актах Московской области,
  - в муниципальных правовых актах Люберецкого муниципального района;
- 2) на муниципальных правовых актах городского поселения Малаховка;
- 3) на национальных стандартах и сводах правил;

4) на соблюдении:

- технических регламентов;
- нормативов градостроительного проектирования Московской области;

5) на учете показателей и данных, содержащихся:

- в планах и программах комплексного социально-экономического развития городского поселения Малаховка, для реализации которых осуществляется создание объектов местного значения;
- в официальных статистических отчетах, характеризующих состояние экономики и социальной сферы, социально-демографический состав и плотность населения на территории городского поселения Малаховка;

6) в утвержденных документах территориального планирования Российской Федерации и Московской области;

7) в утвержденных документах территориального планирования Люберецкого муниципального района и материалах по их обоснованию;

8) в утвержденных документах территориального планирования городского поселения Малаховка и материалах по их обоснованию;

9) в утвержденных проектах планировки и материалах по их обоснованию;

10) в инструктивно-методических материалах;

11) на корректном применении математических моделей и методов при проведении аналитических расчетов.

5.2. Материалы по обоснованию расчетных показателей с указанием пунктов и таблиц основной части нормативов градостроительного проектирования, содержащих эти показатели, приведены в таблице 17. Материалы по обоснованию включают ссылки на использованные документы, извлечения из этих документов, пояснения и математические расчеты (при необходимости).

Номера пунктов и таблиц с расчетными показателями	Материалы по обоснованию
2.1.1	Предельно допустимая этажность жилых и нежилых зданий в населённых пунктах Московской области установлена по [1] (см. раздел I, ч.3., п.3.10 и таблица № 1); Городское поселение Малаховка входит в состав Балашихинско-Люберецкой рекреационно-городской устойчивой системы расселения. При численности населения в рабочем посёлке Малаховка в диапазоне свыше 15 тыс. чел. максимальная этажность 7 этажей. В деревне Пехорка вне зависимости от численности населения максимальная этажность 3 этажа.
2.1.4 таблица 1	Максимальные коэффициент и плотность застройки жилого квартала многоквартирными и блокированными жилыми домами устанавливаются по [1] (см. раздел I, ч.3., п.3.15 и таблица № 2) для населённых пунктов с численностью населения свыше 15 тыс. человек (рабочий посёлок Малаховка), с численностью населения менее 1 тыс. человек (деревня Пехорка), расположенных в рекреационно-городских устойчивых системах расселения.
2.1.5 таблица 2	

2.1.6	Рекомендуемые в [1] (см. раздел I, ч.3, п.3.16, таблица № 3) размеры земельных участков, предоставляемых на территории рабочего посёлка Малаховка для застройки индивидуальными жилыми домами, находящаяся в интервале 200 – 600 м <sup>2</sup> . Коэффициент застройки земельного участка (см. раздел I, ч.3, п.3.17) должен быть не более 40 % и этажность не более 3 этажей. При этом площадь застройки может достигать 600 × (40% / 100%) = 240 м <sup>2</sup> , а максимальная суммарная поэтажная площадь дома на одну семью 240 × 3 = 720 м <sup>2</sup> , что позволяет удовлетворить запросы большинства семей. Рост комфортности проживания на земельном участке площадью свыше 600 м <sup>2</sup> обеспечивается сокращением доли застройки до 10% (в пользу увеличения рекреационной составляющей) на площади участка, соответствующей превышению. Участкам до 600 м <sup>2</sup> соответствует небольшая плотность застройки 12000 м <sup>2</sup> /га, которая существенно выше плотности 9400 м <sup>2</sup> /га, установленной для застройки квартала 3 этажными многоквартирными домами. С увеличением площади земельного участка (например, до 800; 1000; 1200 м <sup>2</sup> ) последовательно снижаются максимальный коэффициент застройки (32,5; 28; 25%) и максимальная плотность застройки (9750; 8400; 7500 м <sup>2</sup> /га), обеспечивая умеренный рост максимальной поэтажной площади индивидуального дома (780; 840; 900 м <sup>2</sup> ).
2.1.7	Санитарно-защитная зона железной дороги установлена с учетом [2] п.8.20
2.2.1 таблица 3	Минимальная удельная площадь озеленённых территорий в таблице 3 установлена по [1] раздел V, ч.2., п.2.16 и таблица № 33). Значения для парков и озеленённых территорий общего пользования установлены по данным строки 9 таблицы № 20 и таблицы № 32[1].
2.2.2	Минимальная площадь парков установлена в соответствии с [1] (см. раздел V, ч.2, п.2.15) и с [3] (см. п. 5.11).
2.2.3	Пешеходная доступность бульвара, сквера или парка установлена с учетом [1] (см. раздел VI, ч.2, п.2.9 и таблица № 34) и [2] (см. п. 9.15).
2.2.4	Доступность зон массового отдыха населения установлена с учетом [2] (см. п. 9.25) и размеров территории городского поселения.
2.2.5	Ширина водоохранной зоны Малаховского озера установлена с учетом требований [10] (п.6, ст.65).
2.2.6, 2.2.7	Требования установлены в соответствии с [10] (ст.65).
2.3.1 таблица 4	Максимальный коэффициент застройки земельного участка на территориях производственного назначения в таблице 4 установлен по [1] (см. раздел II, ч.3, п. 3.3 и таблица № 4).
2.4.3 таблица 6 и 7	Минимальная удельная площадь территории для размещения объектов в таблицах 6, 7 установлена в соответствии с [1] (см. раздел V, ч.2, п. 2.5 и таблицы № 20, №31 и №32).
2.4.7	Обеспеченность жителей местами в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях (школах), поликлиниках установлена в соответствии с [1] (см. раздел V, ч.2, п.2.17). Обеспеченность жителей койко-местами в стационарных учреждениях здравоохранения установлена в соответствии с [6] (см. раздел 5). Обеспеченность жителей площадью торговых объектов, услугами общественного питания, бытовыми услугами установлена в соответствии с [7] (см. раздел 4). Обеспеченность жителей объектами спорта (единовременная пропускная способность объектов спорта), спортивными залами, плавательными бассейнами, спортивными площадками сооружениями установлена в соответствии с [8] (см. приложение № 4).
2.4.8 приложение	Минимально рекомендуемые площади земельных участков для размещения на них объектов социального и коммунально-бытового назначения установлены с учетом [2] (см. приложение Ж) и [9] (см. приложение П).
2.4.9 таблица 8	Обеспеченность жителей местами в дошкольных образовательных организациях, и общеобразовательных школах, поликлиниках установлена по [1] (см. раздел VI, ч.2, п.2.9 и таблица № 34).
2.4.10	Максимальная доступность объекта общего образования для жителей населенного пункта установлена по [1] (см. раздел VI, ч.2, п.2.5-2.8).
2.4.11	Максимальная доступность объекта дошкольного образования для жителей населенного пункта установлена по аналогии с доступностью объектов общего образования и учетом размеров территории городского поселения.
2.4.12	Расчетные показатели для кладбищ установлены по [1] (см. раздел V, ч.2, п.2.18).
2.5.1	Расчетный уровень автомобилизации установлен по [1] (см. раздел V, ч.2, п.2.10).
2.5.2	Пешеходная доступность от места жительства до ближайшей остановки пассажирского транспорта установлена по [1] (см. раздел VI, ч.2, п.2.9 и таблица № 34, последняя строка).
2.5.3	Допустимая дальность пешеходных подходов от объектов массового посещения до ближайшей остановки транспорта установлена по [1] (см. раздел VI, ч.2, п.2.10 и таблица № 35).
2.5.5 таблица 10	Параметры объектов улично-дорожной сети установлены с учетом [2] (см. 11.5 и таблицы 8 и 9) и [9] (см. п. 10.13 и п. 10.17, таблица 6 и 8).
2.5.7	Показатель минимальной площади гаражей и стоянок в расчете на жителя многоквартирного дома установлен в соответствии с [1] (см. раздел V, ч.2, п. 2.5 и таблицы № 20 и №32, строки 1 и 13) в рабочем посёлке Малаховка $2,35+3,67+0,47+1,6=8,1 \text{ м}^2/\text{чел.}$ , в деревне Пехорка $8,5+1,9=10,4 \text{ м}^2/\text{чел.}$
2.5.8	Расчетные показатели обеспеченности машиноместами жителей многоквартирных домов установлены по [1] (см. раздел V, ч.2, п.2.12).
2.5.9	
2.5.12 таблица 11	Расчетные показатели вместимости приобъектных стоянок установлены с учетом [2] (см. приложение К) и [1] (см. раздел V, ч.2, п.2.13).
2.5.14	Расчетная площадь одного машиноместа установлена по [1] (см. раздел V, ч.2, п.2.11).
2.5.15	Минимальная удельная площадь земельного участка автозаправочные станции установлена с учетом [2] (см. п. 11.27) и [9] (см. п. 10.24).
2.6.2.	Минимальная удельная потребность территории для размещения объектов инженерной инфраструктуры установлена с учетом [1] (см. раздел V, ч.2, п. 2.5 и таблицы № 20, строки 2).
2.6.3 таблица 13	Показатели обеспечения жителей поселения объектами газоснабжения принимаются в соответствии с [4].
2.6.5	Показатели обеспечения жителей поселения объектами электроснабжения принимаются в соответствии с [5] (см. приложение к методике).
2.6.10	Максимальные размеры земельных участков для размещения водоочистных сооружений установлены с учетом [9] (см. п. 11.4).
2.6.12	Максимальный размер земельного участка для размещения понизительных подстанций установлен с учетом [9] (см. п. 11.7).
2.6.13	Максимальные размеры земельных участков для размещения котельных установлены с учетом [9] (см. п. 11.10).
2.6.14	Максимальные размеры земельного участка для размещения газополнительных пунктов установлены с учетом [2] (см. п. 12.30).
2.7.2 таблица 16	Минимальная удельная площадь придомовой территории $G_{пр}^{мин}$ связана с максимальным коэффициентом застройки $K_{зр}^{max}$ и средней этажностью многоквартирного дома $N_{ж}$ формулой: $G_{пр}^{мин} = (1 - K_{зр}^{мин}) / (K_{зр}^{мин} \cdot N_{ж} \cdot k)$ , где $k$ – отношение площади квартир на этаже к площади этажа в габаритах наружных стен, $k=0,75$ . При фиксированной этажности домов максимальные коэффициент застройки земельного участка не должен превышать максимальный коэффициент застройки квартала ( $K_{зр}^{мин} \leq K_{зр}^{max}$ ), состоящего из нескольких таких участков, т.к. коэффициент застройки квартала является взвешенной суммой коэффициентов застройки земельных участков, входящих в квартал. Поэтому, подставляя в формулу $K_{зр}^{мин} = K_{зр}^{max}$ , получаем: $G_{пр}^{мин} = (1 - K_{зр}^{max}) / (K_{зр}^{max} \cdot N_{ж} \cdot k)$ . Минимальная удельная площадь придомовой территории $G_{пр}^{мин}$ подобно максимальному коэффициенту застройки $K_{зр}^{max}$ убывает с ростом этажности. Поэтому $G_{пр}^{мин}$ , рассчитанная на максимальную этажность $N_{ж} = 7$ , является оценкой снизу для всего допустимого диапазона этажности от 1 до 7. $G_{пр}^{мин} = (1 - 0,192) / (0,192 \cdot 7 \cdot 0,75) = 0,80$ . Минимальная удельная площадь территории для организации стоянок индивидуального автомобильного транспорта 0,20 рассчитана по данным [1] (см. строки 1 и 14 таблицы № 20) о минимально необходимой площади территории объектов для хранения индивидуального автомобильного транспорта при жилищной обеспеченности 20 м <sup>2</sup> /чел. $(2,35+1,6) / 20 = 0,20$ , что соответствует обеспеченности машиноместами на придомовой территории на уровне не ниже $100\% \times (2,35+1,6) / (22,5 \cdot 0,42) = 41,8 \%$ . Минимальная удельная площадь территории зеленых насаждений с площадками для отдыха и игр установлена исходя из нормы озеленения 8,6 м <sup>2</sup> на жителя при жилищной обеспеченности 20 м <sup>2</sup> /чел. $8,6/20 = 0,43$ . Для этажности 5 и 12 этажей минимальные удельные площади рассчитываются аналогично по описанному алгоритму.
2.7.3	Минимальные расстояния от окон жилых и общественных зданий до придомовых площадок установлены с учетом [2] (см. п.7.5).
2.7.4	
2.7.8	Размеры разворотных площадок тупиковых проездов устанавливаются с учетом [9] (см. п. 10.13).
2.7.10	Минимальные отступы от границ земельного участка до стены индивидуального жилого дома, расстояние от туалета до стен соседнего дома установлены с учетом [2] (см. п.7.1).
2.7.11	Высота ограждений установлена с учетом [11] (см. п. 2.3, раздела 2).

5.3. Перечень документов, использованных в материалах по обоснованию расчетных показателей, приведен в таблице 18.



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Таблица 19

№ п/п	Документы, использованные в материалах по обоснованию расчетных показателей
1	Нормативы градостроительного проектирования Московской области (утв. постановлением Правительства Московской области от 24.06.2014 № 491/20).
2	Свод правил 2.42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89». Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 28.12.2010 № 820).
3	Указания. Региональный парковый стандарт Московской области (утв. постановлением Правительства Московской области от 23.12.2013 № 1098/55).
4	Нормативы потребления природного газа населением при отсутствии приборов учета газа (утв. постановлением Правительства Московской области от 09.11.2006 № 1047/43).
5	Методика расчета региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг (утв. постановлением Правительства Московской области от 23.01.2014 № 4/1).
6	Государственная программа Московской области «Архитектура и градостроительство Подмосковья» на 2014 – 2018 годы (утв. постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 661/37).
7	Государственная программа Московской области «Предпринимательство Подмосковья» (утв. постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 662/37).
8	Государственная программа Московской области «Спорт Подмосковья» (утв. постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 653/33).
9	Территориальные строительные нормы Московской области «Планировка и застройка городских и сельских поселений (ТСН 30-303-2000) (ТСН ПЗП-99 МО)» (приняты и введены в действие распоряжением Министерства строительного комплекса Московской области от 17.12.1999 № 339 в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.04.1998 № 18/11).
10	Водный Кодекс Российской Федерации
11	Методические рекомендации по проектированию и внешнему виду ограждений, размещаемых на территории Московской области (утв. распоряжением Главного Управления архитектуры и градостроительства Московской области от 23.05.2014 № 31РВ-190 «Об утверждении новой редакции методических рекомендаций по проектированию и внешнему виду ограждений, размещаемых на территории Московской области»

**6. Правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов**

6.1. Область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов распространяется на:

- 1) подготовку, согласование, утверждение генерального плана городского поселения Малаховка, изменений в него;
- 2) подготовку, утверждение документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории);
- 3) определение условий аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства;
- 4) определение условий аукционов на право заключить договор о развитии застроенной территории.

6.2. На территории городского поселения Малаховка местные нормативы являются обязательными для всех субъектов градостроительной деятельности в области применения, установленной в п. 4.1.

Исключением являются расчетные показатели, содержащие указание на рекомендательное применение, допускающие отклонение от установленных значений при условии дополнительного обоснования причин и размеров отклонений, в том числе в материалах по обоснованию генерального плана и (или) документации по планировке территории.

6.3. Расчетные показатели застройки кварталов и земельных участков жилыми и нежилыми зданиями могут учитываться в градостроительных регламентах Правил землепользования и застройки городского поселения Малаховка. В частности, в соответствии с частью 15 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, можно вносить изменения в правила землепользования и застройки в части уточнения установленных градостроительным регламентом предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции на основании утвержденной документации по планировке территории. При этом подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании, в том числе, местных нормативов.

6.4. В случае утверждения в составе нормативов градостроительного проектирования Московской области минимальных (максимальных) расчетных показателей со значениями выше (ниже), чем у соответствующих минимальных (максимальных) расчетных показателей, содержащихся в местных нормативах, применяются нормативы градостроительного проектирования Московской области.

6.5. Применение местных нормативов при подготовке генерального плана городского поселения Малаховка (внесения в него изменений) и документации по планировке территорий не заменяет и не исключает применения требований технических регламентов, национальных стандартов, правил и требований, установленных органами государственного контроля (надзора).

6.6. В границах территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местные нормативы не применяются. В границах территории зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местные нормативы применяются в части, не противоречащей законодательству об охране объектов культурного наследия.

6.7. При подготовке проекта планировки территории жилой застройки в границах одного или нескольких земельных участков, суммарная территория которых отличается от территории квартала и (или) жилого района (в том числе застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии), в материалах по обоснованию проекта планировки должно содержаться подтверждение соблюдения нормативов интенсивности использования территории и потребности в территориях и объектах различного назначения применительно к прогнозируемому, в результате реализации проекта планировки, количеству жителей, а также применительно к изменяющемуся количеству жителей в существующих кварталах и жилых районах, и нормативов пешеходной и (или) транспортной доступности объектов различного назначения в зависимости от их видов.

6.8. Правила применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов, демонстрируются на примерах, приведенных в приложении №2 к местным нормативам.

Приложение №1  
к местным нормативам градостроительного проектирования  
городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального  
района Московской области (рекомендуемое)

Минимальные площади земельных участков для размещения на территории  
городского поселения Малаховка объектов социального и коммунально-бытового  
назначения

№ п/п	Наименование объектов социального и коммунально-бытового назначения	Единица измерения	Характеристика (вместимость, мощность, пропускная способность) объектов	Минимальные удельные показатели площади территории на единицу измерения	
				м <sup>2</sup>	га
1.	Дошкольные образовательные организации общего типа*	Место	до 100 100-500 500 и более	40 35 30	
2.	Общеобразовательные организации*	Учащиеся	до 600 600-800 800 и более	50 40 33	
3.	Школы-интернаты*	Учащиеся	до 300 300-500 500 и более	70 65 45	
4.	Поликлиники, амбулатории, центры общей врачебной практики*	100 посещений в смену	-	-	0,1 и не менее 0,3 га на объект
5.	Стационары всех типов*	Койка	до 50	300	
6.	Аптеки базовые; аптеки, встроенные или пристроенные к зданиям*	Объект			0,2 0,05
7.	Станции скорой медицинской помощи*	специальный автомобиль			0,07 и не менее 0,1 на объект
8.	Дома-интернаты (пансионаты) общественного типа для граждан пожилого возраста (престарелых) и инвалидов*	Место		100	
9.	Дома сестринского ухода*	Койка		60	0,6-1,2
10.	Социально-реабилитационные центры*	Место		40,0	
11.	Торговые центры, предприятия торговли	100 м <sup>2</sup> торговой площади	до 250 250-650		0,08 0,08-0,06
12.	Рынки розничной торговли	м <sup>2</sup> торговой площади	до 600	14,0	
13.	Рынки сельскохозяйственной продукции	Объект			0,7-1,0
14.	Предприятия общественного питания: в отдельных зданиях; во встроенных зданиях или пристроенных к зданиям	Место Объект	до 50 более 150		0,2-0,25 0,1
15.	Учреждения культуры клубного типа	Объект			0,2-0,3
16.	Библиотеки	Объект			0,15
17.	Культовые здания	1 тыс. чел.		500	

№ п/п	Наименование объектов социального и коммунально-бытового назначения	Единица измерения	Характеристика (вместимость, мощность, пропускная способность) объектов	Минимальные удельные показатели площади территории на единицу измерения	
				м <sup>2</sup>	га
18.	Предприятия бытового обслуживания: в отдельных зданиях; во встроенных помещениях или пристроенных к зданиям	Рабочее место Объект	10-50 до 10		0,1-0,2 0,15
19.	Бани	Объект			0,2-0,4
20.	Прачечные, химчистки	Объект			0,5-1,0
21.	Складбища	1 тыс. мест			0,24
22.	Жилищно-эксплуатационные организации	Объект			0,3-1,0
23.	Общественные туалеты	Объект		30,0- 80,0	
24.	Стадионы	Объект			2,1-3,0
25.	Плоскостные спортивные сооружения	Объект			0,1-1,5
26.	Спортивные залы	Объект			0,2-0,5

\*Объекты, не связанные с решением вопросов местного значения поселения. Расчетные показатели для них приводятся в информационно-справочных целях и не являются предметом утверждения в местных нормативах.

## Приложение №2

к местным нормативам градостроительного проектирования  
городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального  
района Московской области

Демонстрация правил применения расчетных показателей на примерах:

## Пример 1

Дано: на территории жилого квартала площадью  $S_{кв} = 35000$  м<sup>2</sup> размещено 7 жилых многоквартирных жилых домов со следующими параметрами:

Индекс дома $i = 1, 2, \dots, n$	Площадь застройки дома, $S_{з, i}, \text{ м}^2$	Этажность дома $N_{эт, i}$
1	500	2
2	500	2
3	1200	5
4	1200	5
5	1200	5
6	1200	9
7	1200	9

Позтажные площади на этажах каждого дома одинаковы и равны площади застройки.

Требуется: установить соответствие коэффициента застройки  $K_{зкв}$  и плотности застройки  $P_{зкв}$  квартала жилыми домами нормативным значениям.

## Решение:

1). Определяется суммарная площадь застройки всех домов в квартале  $S_{з \text{ сумпо}}$  по формуле:

$$S_{з \text{ сумпо}} = \sum S_{з, i};$$

$$S_{з \text{ сумпо}} = 500+500+1200+1200+1200+1200+1200 = 7000 \text{ м}^2.$$

2). Определяется суммарная позтажная площадь всех домов в квартале  $S_{эт \text{ сумпо}}$  по формуле:

$$S_{эт \text{ сумпо}} = \sum (S_{з, i} N_{эт, i});$$

$$S_{эт \text{ сумпо}} = 500 \cdot 2 + 500 \cdot 2 + 1200 \cdot 5 + 1200 \cdot 5 + 1200 \cdot 5 + 1200 \cdot 9 + 1200 \cdot 9 = 36800 \text{ м}^2.$$

3). Определяется коэффициент застройки  $K_{зкв}$ , плотность застройки  $P_{зкв}$  квартала жилыми домами и средняя этажность домов  $N_{эт ср}$  в квартале по формулам:

$$K_{зкв} = 100\% \cdot \frac{S_{з \text{ сумпо}}}{S_{кв}};$$

$$P_{зкв} = S_{эт \text{ сумпо}} / S_{кв};$$

$$N_{эт ср} = S_{эт \text{ сумпо}} / S_{з \text{ сумпо}};$$

$$K_{зкв} = 100 \cdot \frac{7000}{35000} = 20\%;$$

$$P_{зкв} = 100 \cdot \frac{36800}{35000} = 1,05 \text{ м}^2/\text{м}^2, \text{ что эквивалентно } 10500 \text{ м}^2/\text{га};$$

$$N_{эт ср} = 36800 / 7000 = 5,25.$$

4). По таблице 1 местных нормативов для полученной нецелочисленной средней этажности  $N_{эт ср} = 5,25$  методом линейной интерполяции определяется максимальный коэффициент застройки  $K_{зкв \max}(5,25)$  по формуле:

$$K_{зкв \max}(5,25) = K_{зкв \max}(5) + (5,25 - 5) \cdot \frac{K_{зкв \max}(6) - K_{зкв \max}(5)}{1};$$

$$K_{зкв \max}(5,25) = 23,7 + 0,25 \cdot \frac{21,2 - 23,7}{1} = 23,1\%.$$

и соответствующая плотность застройки квартала  $P_{зкв \max}(5,25)$  по формуле:

$$P_{зкв \max}(5,25) = (K_{зкв \max} \cdot N_{эт ср}) / 100\%;$$

$$P_{зкв \max}(5,25) = (23,145,25) / 100 = 1,21 \text{ м}^2/\text{м}^2, \text{ что эквивалентно } 12100 \text{ м}^2/\text{га}$$

или методом линейной интерполяции по табличным значениям.

5). Проверяются условия соблюдения норматива:

$$K_{зкв} \leq K_{зкв \max} \text{ и } P_{зкв} \leq P_{зкв \max}.$$

Они выполняются, поскольку  $20 < 23,1$  и  $10500 < 12100$ .

Следовательно, коэффициент застройки и плотность застройки квартала жилыми домами в данном примере соответствуют местным нормативам.

## Пример 2

Дано: на территории жилого квартала площадью  $S_{кв} = 35000$  м<sup>2</sup> размещено 7 жилых многоквартирных жилых домов со следующими параметрами

Индекс дома $i = 1, 2, \dots, n$	Площадь застройки дома, $S_{з, i}, \text{ м}^2$	Этажность дома $N_{эт, i}$
1	500	2
2	500	2
3	1200	5
4	1200	5
5	1200	5
6	1200	7
7	1200	7

Позтажные площади на этажах каждого дома одинаковы и равны площади застройки. Первый этаж одного из 5 этажных домов полностью занят объектами торговли и общественного питания, коммунального и бытового назначения.

Два двухэтажных дома являются ветхими и планируются к сносу с последующим строительством многоквартирного секционного дома с площадью стандартной секции 300 м<sup>2</sup>. В квартале проживает 1320 жителей, из них 120 в планируемых к сносу домах.

Требуется: определить параметры планируемого нового дома (этажность и количество секций) при условии соблюдения местных нормативов по застройке квартала и достижения наибольшей суммарной позтажной площади нового дома, оценить нормативную потребность в дошкольных и в общеобразовательных организациях, проверить соблюдение норматива обеспеченности объектами торговли и общественного питания, коммунального и бытового назначения.

## Решение:

1). Определяется суммарная площадь застройки всех сохраняемых домов в квартале  $S_{з \text{ сумпо}}$  по формуле:

$$S_{з \text{ сумпо}} = \sum S_{з, i};$$

$$S_{з \text{ сумпо}} = 1200+1200+1200+1200+1200 = 6000 \text{ м}^2.$$

2). Определяется суммарная позтажная площадь сохраняемых домов в квартале  $S_{эт \text{ сумпо}}$  по формуле:

$$S_{эт \text{ сумпо}} = \sum (S_{з, i} N_{эт, i});$$

$$S_{эт \text{ сумпо}} = 1200 \cdot 5 + 1200 \cdot 5 + 1200 \cdot 5 + 1200 \cdot 7 + 1200 \cdot 7 = 34800 \text{ м}^2.$$

3). Определяется средняя этажность сохраняемых домов  $N_{эт ср}$  по формуле:

$$N_{эт ср} = S_{эт \text{ сумпо}} / S_{з \text{ сумпо}};$$

$$N_{эт ср} = 34800 / 6000 = 5,8.$$

4). По таблице 1 местных нормативов для полученной нецелочисленной средней этажности  $N_{эт ср} = 5,8$  методом линейной интерполяции определяется максимальный коэффициент застройки  $K_{зкв \max}(5,8)$  по формуле:

$$K_{зкв \max}(5,8) = K_{зкв \max}(5) + (5,8 - 5) \cdot \frac{K_{зкв \max}(6) - K_{зкв \max}(5)}{1};$$

$$K_{зкв \max}(5,8) = 23,7 + 0,8 \cdot \frac{21,2 - 23,7}{1} = 21,7\%.$$

5). Минимальная потребность в территории в границах квартала для 5 существующих домов с площадью застройки  $S_{з \text{ суми}}$  средней этажностью  $N_{эт ср} = 5,8$  определяется по формуле:

$$S_{тр} = S_{з \text{ суми}} / (K_{зкв \max} / 100\%);$$

$$S_{тр} = 6000 / (21,7 / 100) = 27650 \text{ м}^2.$$

6). Максимальная площадь части квартала, которая может быть выделена для нового строительства  $S_{кв} - S_{тр} = 35000 - 27650 = 7350 \text{ м}^2$

7). На части территории квартала площадью  $S_{кв}$  при максимальной (нормативной) плотности застройки  $P_{зкв \max}$  может быть построено здание или несколько зданий с суммарной позтажной площадью  $S_{з \text{ сум}} = S_{кв} \cdot P_{зкв \max}$ . При максимальной для нового строительства этажности 7 этажей и соответствующей ей максимальной (нормативной) плотности застройки  $1,34 \text{ м}^2/\text{м}^2$   $S_{з \text{ сум}} = 7350 \cdot 1,34 = 9850 \text{ м}^2$ . С учетом площади одной пятиэтажной секции  $5 \cdot 4300 = 21500 \text{ м}^2$  может быть построено максимум 6 секций общей площадью  $1500 \cdot 6 = 9000 \text{ м}^2$ .

8). При расчетной обеспеченности жителей площадью дома  $28 \text{ м}^2/\text{чел.}$  (принятой в нормативах градостроительного проектирования Московской области) в новом доме площадью 9000 м<sup>2</sup> могут поселиться  $9000/28 = 322$  человека.

9). Для 322 жителей нового дома с учетом (см. п. 2.4.7 местных нормативов) принятой обеспеченности местами в дошкольных образовательных организациях не менее 65 мест/тыс. чел. и в общеобразовательных организациях (школах) - не менее 135 мест/тыс. чел. потребуется  $322 \cdot 4 \cdot 65/1000 = 21$  место и  $268 \cdot 4 \cdot 135/1000 = 44$  места соответственно.

10) Определяется обеспеченность изменившегося состава населения квартала объектами торговли и общественного питания, коммунального и бытового назначения. С учетом выбытия жильцов сносимых домов и пополнением жильцами нового дома в квартале

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



1320-120+322=1522 человек. Для размещения указанных объектов обслуживания (см. строки 2 и 3 таблицы б) по нормативу требуется 15224 (0,30+0,13) = 655 м<sup>2</sup> территории. На такой территории при нормативной плотности 1,18 м<sup>2</sup>/м<sup>2</sup> застройки 5 этажными домами могут разместиться встроенные объекты площадью 65541,18=773 м<sup>2</sup>, что меньше используемой площади первого этажа 1200 м<sup>2</sup>. Следовательно, обеспечение населения квартала объектами торговли и общественного питания, коммунального и бытового назначения соответствует нормативу.

Пример 3

Дано: на территории жилого квартала (части квартала) площадью S<sub>кв</sub> = 16000 м<sup>2</sup> размещено 4 многоквартирных жилых дома со следующими параметрами

Индекс дома i = 1, 2, ..., n	Площадь застройки дома S <sub>з,и</sub> , м <sup>2</sup>	Этажность дома N <sub>э,и</sub>
1	500	2
2	500	3
3	1200	5
4	1200	7

Площади на этажах каждого дома одинаковы и равны площади застройки.

Требуется: определить для целей межевания площади земельных участков под каждый жилой дом и площадь возможно свободного участка.

1. Минимальная потребность территории Ст<sub>р</sub> для каждого дома с учетом максимального коэффициента застройки, соответствующего этажности (см. таблица 1), определяется по формуле:

$$\begin{aligned} \text{Стр}_{\text{мин}1} &= \text{S}_{\text{з}i} / (\text{Кзкв}_{\text{макс}}(\text{N}_{\text{э}i}) / 100\%); \\ \text{Стр}_{\text{мин}1} &= 500 / (37,4 / 100) = 1340 \text{ м}^2; \\ \text{Стр}_{\text{мин}2} &= 500 / (31,2 / 100) = 1600 \text{ м}^2; \\ \text{Стр}_{\text{мин}3} &= 1200 / (23,7 / 100) = 5220 \text{ м}^2; \\ \text{Стр}_{\text{мин}4} &= 1200 / (19,2 / 100) = 6250 \text{ м}^2. \end{aligned}$$

2. Суммарная минимальная потребность территории для 4 домов

$$\text{Стр}_{\text{сум}} = \sum \text{S}_{\text{з}i} = 1340 + 1600 + 5220 + 6250 = 14410 \text{ м}^2.$$

$$\text{Сверхнормативный остаток территории } 16000 - 14410 = 1590 \text{ м}^2.$$

3. Если остаток территории можно выделить в самостоятельный участок (на нем разместиться дом типа i=1), то площадь каждого земельного участка S<sub>зi</sub> принимается как минимальная потребность территории Ст<sub>р</sub> i, т.е. S<sub>зi</sub> = Ст<sub>р</sub> i.

Если остаток территории по каким-либо причинам не удается выделить в самостоятельный участок, то площадь квартала S<sub>кв</sub> делится между земельными участками на части пропорционально Ст<sub>р</sub> i по формуле:

$$\begin{aligned} \text{S}_{\text{з}i} &= (\text{Стр}_{\text{мин}i} / \text{Стр}_{\text{минсум}}) \cdot \text{S}_{\text{кв}}; \\ \text{S}_{\text{з}1} &= (1340 / 14410) \cdot 16000 = 1490; \\ \text{S}_{\text{з}2} &= (1600 / 14410) \cdot 16000 = 1780; \\ \text{S}_{\text{з}3} &= (5220 / 14410) \cdot 16000 = 5800; \\ \text{S}_{\text{з}4} &= (6250 / 14410) \cdot 16000 = 6940. \end{aligned}$$

В случае, если Ст<sub>р</sub> сум < S<sub>кв</sub>, приведенная формула деления площади квартала остается верной, но площади земельных участков будут меньше минимальной потребности территории Ст<sub>р</sub> i, что допускается для существующих жилых домов.

Приложение №3

к местным нормативам градостроительного проектирования городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области

Перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации

- Конституция Российской Федерации;
- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный Закон от 14.03.1995 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральный закон от 04.05.1999 №96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ;
- «Положение о водоохранных зонах водных объектов и их прибрежных защитных полосах», утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.1996 N 1404;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.10.1999 N 1683-р "О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 N 1063-р "О социальных нормативах и нормах";
- Постановление Правительства РФ от 24.03.2007 N 178 "Об утверждении Положения о согласовании проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации и проектов документов территориального планирования муниципальных образований";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.02.2002 №1225/Р «Об экологической доктрине Российской Федерации»;

22. СанПин 2.1.4.1110-02. «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов хозяйственно-питьевого назначения»;

23. СанПин 2.1.5.980-00. 2.1.5. «Водоотведение населенных мест, санитарная охрана водных объектов. Гигиенические требования к охране поверхностных вод. Санитарные правила и нормы»;

24. СанПин 2.1.7.1287-03 «Почва, очистка населенных мест, бытовые и промышленные отходы, санитарная охрана почвы. Санитарно-эпидемиологические требования к качеству почвы»;

25. СанПин 2.1.7.1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»;

26. СанПин 2.2.1/2.1.1.1076-01 «Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных территорий»;

27. СанПин 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в общеобразовательных учреждениях»;

28. СНиП II-89-80\* (СП 18 13330.2011) «Генеральные планы промышленных предприятий»;

29. СНиП 2.01.15. -90 «Инженерная защита территорий, зданий и сооружений от опасных геологических процессов. Основные положения проектирования»;

30. СНиП 2.04.01-85\* (СП 30.13330.2012.) «Водоснабжение. Внутренний водопровод и канализация зданий»;

31. СНиП 2.04.02-84\* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»;

32. СНиП 2.04.03-85\* «Канализация. Наружные сети и сооружения»;

33. СНиП 2.04.05-91\* «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;

34. СНиП 2.05.06-85\* «Магистральные трубопроводы»;

35. СНиП 2.05.02-85 «Автомобильные дороги»;

36. СНиП 2.07.01-89\* (СП 42.13330.2011) «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

37. СНиП 2.09.04-87\* «Административные и бытовые здания»;

38. СНиП 31-03-2001 (СП 56.13330.2011)

«Производственные здания»;

39. СНиП 31-01-2003 (СП 54.13330.2011) «Здания жилые многоквартирные»;

40. СНиП 31-02-2001 (СП 55.13330.2011) «Здания жилые многоквартирные»;

41. СНиП 35-01-2001 (СП 59.13330.2012) «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

42. СНиП 21-01-97\* «Пожарная безопасность зданий и сооружений»;

43. СНиП 23-03-2003 (СП.51.13330.2011) «Защита от шума»;

44. СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения»;

45. СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;

46. СНиП 41-02-2003 «Тепловые сети»;

47. СНиП 42-01-2002 (СП 62.13330.2011) «Газораспределительные системы»;

48. СНиП 30-02-97\* (СП 53.13330.2011) «Планировка и застройка территорий садоводческих объединений граждан, здания и сооружения»;

49. ГОСТ Р 52023-2003 «Сети распределительных систем кабельного телевидения. Основные параметры. Технические требования. Методы измерений и испытаний»;

50. ГОСТ 17.5.3.02-90 «Охрана природы. Земли. Нормы выделения на землях государственного лесного фонда защитных полос лесов вдоль железных и автомобильных дорог»;

51. ГОСТ 17.5.3.04-83\* «Охрана природы. Земли. Общие требования к рекультивации земель»;

52. ГОСТ 17.6.3.01-78\* «Охрана природы. Флора. Охрана и рациональное использование лесов, зеленых зон городов. Общие требования»;

53. ГОСТ 20444-85 «Шум. Транспортные потоки. Методы измерения шумовой характеристики»;

54. ГОСТ 23337-78\* «Шум. Методы измерения шума на селитебной территории и в помещениях жилых и общественных зданий»;

55. ГОСТ 2761-84\* «Источники централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения. Гигиенические, технические требования и правила выбора»;

56. ГОСТ Р 521 08-2003 «Ресурсосбережение. Обращение с отходами. Основные положения»;

57. ГОСТ Р 51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия»;

58. ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг».

59. СП 2.1.7.1038-01 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов»;

60. СП 2.2.9.2510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов. Санитарные правила»;

61. СП 31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий»;

62. СП 41-104-2000 «Свод правил по проектированию автономных источников теплоснабжения»;

63. СП 42-101-2003 «Общие положения по проектированию и строительству газораспределительных систем из металлических и полиэтиленовых труб»;

64. ВСН 60-89 «Устройства связи, сигнализации и диспетчеризации инженерного оборудования жилых и общественных зданий. Нормы проектирования»;

65. РД 45.120-2000 (НТП 112-2000) «Нормы технологического проектирования. Городские и сельские телефонные связи»;

66. МДС 40-2.2000 «Пособие по проектированию автономных инженерных сетей многоквартирных и блокированных жилых домов (водоснабжение канализация, теплоснабжение и вентиляция, газоснабжение, электроснабжение)»;

67. МДК 4-05.2004 «Методика определения потребности в топливе, электроэнергии и воде при производстве и передаче тепловой энергии и теплоносителей в системах коммунального теплоснабжения».

68. Правила устройства электроустановок (ПУЭ). Издание 7, утв. Министерством топлива и энергетики Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

«26» мая 2015 г. № 356/65

**О принятии Положения городского поселения Малаховка «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 07.03.2007 № 36/2007-ОЗ «О Генеральном плане развития Московской области», постановлением Правительства Московской области от 24.06.2014 № 491/20 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Московской области», решения Совета депутатов городского поселения Малаховка от 29.01.2015 № 317/54 «Об утверждении положения о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования городского поселения Малаховка и внесении в них изменений», Устава городского поселения Малаховка, -

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА

РЕШИЛ:

1. Принять Положение «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области» (Приложение №1).

2. Направить Положение «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области» Главе городского поселения Малаховка для подписания и обнародования.

Глава городского поселения Малаховка А.К.Рындин

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области**

Статья 1.

Утвердить местные нормативы градостроительного проектирования городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области (прилагаются).

Статья 2.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Малаховский вестник».

Глава городского поселения Малаховка А.К.Рындин

Московская область, Люберецкий район,

Поселок Малаховка

«27» мая 2015 г.

ПРИНЯТО

Решением Совета депутатов

городского поселения Малаховка

от «26» мая 2015 г. № 356/65

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2015 г. № 1-2/310 ПГ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» (прилагается).

2. Отменить Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 08 августа 2013 года № 1-2/889 ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения».

3. Отделу документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка (Н.П.Калугина) опубликовать настоящее постановление в газете «Малаховский вестник» 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.

Исполняющий обязанности руководителя  
Администрации К.А. Тимашков

Утвержден постановлением Администрации  
городского поселения Малаховка  
от 11 июня 2015 г. № 1-2/310 ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги прием документов для заключения договора социального найма жилого помещения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов для заключения договора социального найма жилого помещения (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административ-





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ных 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 (далее Администрация), 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.

#### Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации вправе осуществлять их уполномоченные представители.

#### Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги (а также должностных лиц), и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) 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, лиц 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 муниципальные служащие 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 заключению договора социального найма жилого помещения.

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

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

13. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства городского поселения Малаховка.

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

Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства городского поселения Малаховка.

15. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения по форме установленной Правительством Российской Федерации для типового договора социального найма жилого помещения;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде письменного уведомления Администрации с указанием причин отказа.

#### Срок регистрации запроса заявителя

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

18. 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.

19. 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

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Администрации.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи заявления 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.

23. Сроки передачи заявления 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.

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- муниципальными правовыми актами городского поселения Малаховка.

#### 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

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (образец представлен в Приложении 2 к административному регламенту);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации или многофункциональном центре.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (решение о предоставлении жилого помещения, ордер) или иной документ, подтверждающий основание предоставления жилого помещения;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) выписка из домовой книги (похозяйственной книги), срок действия выписки – 1 месяц;

6) архивная выписка из домовой книги (похозяйственной книги) жилого помещения;

7) выписка из финансового лицевого счета, занимаемого жилого помещения, срок действия выписки – 1 месяц;

8) технический паспорт (план) на жилое помещение или

справка о проверке жилищных условий из жилищно-эксплуатационного управления;

9) вступившее в законную силу решение суда (при наличии).

26. Копии документов, предоставляются с подлинниками 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

27. Заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительные документы.

28. Непредставление заявителем дополнительных документов, а также документов перечисленных в подпунктах 5-7 пункта 25 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

30. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов 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

31. 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

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным быть заявителем по предоставлению муниципальной услуги;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 25 настоящего административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 5-7 пункта 25 настоящего административного регламента;

3) жилое помещение не принадлежит жилищному фонду социального использования городского поселения Малаховка;

4) жилое помещение признано непригодным для проживания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наличие в представленных документах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами.

33. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем администрации либо лицом его замещающим 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.

34. Администрация или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

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

35. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в:

- управляющую компанию, осуществляющую обслуживание жилого помещения заявителя, в целях составления справки о проверке жилищных условий заявителя;

- организацию, осуществляющую технический учет жилых помещений на территории городского поселения Малаховка, в целях получения технического паспорта.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 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

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

38. 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



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центрах.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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

44. 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.

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

46. 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.

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

48. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

49. 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.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. 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).

54. 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 многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. 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.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в Администрацию, многофункциональный центр;
- для дополнительного представления документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, многофункциональном центре.

57. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

59. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, воз-

можность 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.

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

60. 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.

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

62. 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.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) 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 экстерриториальности.

64. 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.

65. 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.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

67. 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.

68. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 25 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 27 административного регламента.

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и 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 в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

71. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

73. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Администрации или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

74. 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.

75. 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 документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 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.

76. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 75 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 25 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 25 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, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

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

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

79. 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 75 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 75 административного регламента.

80. В случае поступления заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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 заявление 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

82. 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 25 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 25 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

83. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является документ, подтверждающий принятие у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации или многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. После регистрации в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

91. 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.

92. 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.

93. Способом фиксации результата 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

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

95. Сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 32 административного регламента.

96. При выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 32 административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет) его заявителю.

97. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги содержит перечень оснований, послуживших причиной приостановления предоставления муниципальной услуги, и указание на необходимость предоставления недостающих документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналов, в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

98. Выдача (направление) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством электронного сообщения;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

99. Если заявителем в течение 5 рабочих дней не представлены недостающие документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналы, в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю.

100. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 32 административного регламента, сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) 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;
- 3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 25 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

102. Результатом административной процедуры является:

- 1) передача сотруднику Администрации или многофункционального центра, 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 и многофункционального центра, 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.

103. 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.

104. 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 о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

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

106. 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.

107. 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.

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

109. 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.

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

- муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства городского поселения Малаховка.

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 5 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.

111. 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.

112. 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.

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

114. 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 порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

116. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрацию - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача сотруднику Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

117. 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.

118. 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 и многофункционального центра.

### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сформированного пакета документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

120. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.

121. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 32 административного регламента) подготавливает проект договора социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (по одному для каждой из сторон) или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 32 административного регламента);

3) обеспечивает согласование проекта договора социального найма жилого помещения либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами и структурными подразделениями Администрации, с которыми будет осуществляться согласование;

4) представляет проект договора социального найма жилого помещения либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю Администрации, либо лицу его замещающему, для подписания.

122. Подписанный руководителем Администрации, либо лицом его замещающим договор социального найма жилого помещения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

123. Подписанный руководителем Администрации, либо лицом его замещающим письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанного в пункте 25 административного регламента.

125. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанный договор социального найма жилого помещения или письменное уведомление об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

126. 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.

127. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письменного уведомления об отказе или внесении сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения в журнал регистрации договоров социального найма жилых помещений Администрации, а и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

### Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного руководителем Администрации или лицом его замещающим договора социального найма жилого помещения или наличие проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

129. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания договора социального найма жилого помещения осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию подписанного руководителем Администрации, либо лицом его замещающим договор социального найма жилого помещения, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации договоров социального найма жилых помещений, по форме согласно Приложению № 3 и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

2) выдает заявителю договор социального найма жилого помещения в день подписания этого договора заявителем.

130. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты подготовки проекта письменного уведомления об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

2) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 жилищно-коммунального хозяйства Администрации;

при личном обращении в многофункциональный центр; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (только письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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, заключенном 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. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня подписания договора социального найма жилого помещения Руководителем администрации либо лицом его замещающим, или регистрации уведомления об отказе.

136. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) со дня подписания договора социального найма жилого помещения руководителем Администрации либо лицом его замещающим или регистрации уведомления об отказе.

137. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о выданном договоре социального найма жилого помещения и внесении сведений об уведомлении по отказу в предоставлении муниципальной услуги в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

### 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

138. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

139. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

140. 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.

141. 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.

142. 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 и структурных подразделений, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

143. 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.

144. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

#### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

145. 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.

146. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, либо лицом его замещающим рассматриваются непосредственно руководителем Администрации либо лицом его замещающим.

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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

147. 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.





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

148. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению руководителем Администрации, либо лицом его замещающим, должностным лицом Администрации, наделенным 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

150. 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.

151. 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.

152. 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, руководитель Администрации, либо лицо его замещающее, 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.

153. 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.

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

155. 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.

156. 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.

Официальный сайт отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: <http://malahovka.net>

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

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

Место нахождения: 140000, Московская область, г.Люберцы, Октябрьский пр-т, д.190.

Телефоны: 8(495) 255-1969, 8(495) 503-6563, 8(495) 503-5047

E-mail: [lub-mfc@mail.ru](mailto:lub-mfc@mail.ru)

Официальный сайт многофункционального центра: <http://www.lubmfc.ru/>

Понедельник:	с 09.00 до 20.00
Вторник:	с 09.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 20.00
Четверг:	с 09.00 до 20.00
Пятница:	с 09.00 до 20.00
Суббота:	с 09.00 до 16.00
Воскресенье:	выходной день

2) Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Малаховский филиал.

Место нахождения: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Сауко и Ваньцетти, д.1

Телефоны: 8(495) 255-1969, 8(495) 503-6563, 8(495) 503-5047

E-mail: [lub-mfc@mail.ru](mailto:lub-mfc@mail.ru)

Официальный сайт многофункционального центра: <http://www.lubmfc.ru/>

Понедельник:	с 09.00 до 20.00
Вторник:	с 09.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 20.00
Четверг:	с 09.00 до 20.00
Пятница:	с 09.00 до 20.00
Суббота:	с 09.00 до 16.00
Воскресенье:	выходной день

4. Предприятие, участвующее в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства городского поселения Малаховка.

Адрес местонахождения: 140033, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Бывковское шоссе, д.3А

Понедельник:	с 08.00 до 17.00
Вторник:	с 08.00 до 17.00
Среда:	с 08.00 до 17.00
Четверг:	с 08.00 до 17.00
Пятница:	с 08.00 до 16.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Телефоны: 8 (495) 501-02-33; 501-22-14

Официальный сайт предприятия, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.ukmalahovka.ru/>

Адрес электронной почты предприятия, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [ukm@mail.ru](mailto:ukm@mail.ru)

Приложение 2

(руководителю органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## Заявление

## о заключении договора социального найма жилого помещения

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения, находящегося в моем пользовании на основании \_\_\_\_\_

(ордера, обменного ордера: номер, когда и кем выдан;

др. договора)

на мое имя (если гражданин является *Нанимателем* жилого помещения), или члена моей семьи (если он является *Нанимателем* жилого помещения) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

На момент подачи заявления в жилом помещении зарегистрированы и проживают следующие совершеннолетние граждане:

- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

и/или несовершеннолетние дети:

- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: вид \_\_\_\_\_ (паспорт, т.п.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. подпись заявителя \_\_\_\_\_

## Приложение 3

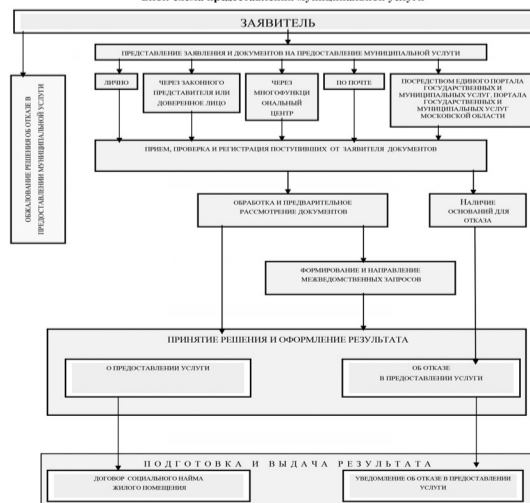
## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

## ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ документа	Дата заключения	Данные о заключении договора		Данные о смене нанимателя		Данные о расторжении договора		Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата заключения
		Ф.И.О. нанимателя	Адрес жилого помещения	Дата	Основание, Ф.И.О. нового нанимателя	Дата	Основание	

Приложение 4

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

1. Администрация городского поселения Малаховка

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

График работы Администрации городского поселения Малаховка:

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

График приема заявителей в Администрации городского поселения Малаховка:

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

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

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

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

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [malahovka@gnm.ru](mailto:malahovka@gnm.ru)

2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка

Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А, каб. 12.

График работы отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка:

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

График приема заявителей в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	с 14.00 до 17.00.
Вторник:	не приемный день
Среда:	не приемный день
Четверг:	с 10.00 до 13.00.
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А, каб. 3 и 12.

Контактный телефон: 8 (495) 501-34-98.

## РЕШЕНИЕ

22 июня 2015 г. №363/67

О принятии Положения городского поселения Малаховка  
«О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год»

В связи с необходимостью уточнения объемов доходной и расходной части бюджета городского поселения Малаховка на основании Уведомления Министерства жилищно – коммунального хозяйства Московской области о бюджетных ассигнованиях по межбюджетным трансфертам из бюджета Московской области от 29.05.2015 № 53 на финансирование расходов на приобретение техники для нужд коммунального хозяйства, Уведомления Главного управления дорожного хозяйства Московской области о бюджетных ассигнованиях по межбюджетным трансфертам из бюджета Московской области от 30.03.2015 № 48 на софинансирование расходов на проведение ремонта дворовых территорий многоквартирных домов городского поселения Малаховка и уточнения расходной части бюджета городского поселения Малаховка на 2015 год по перемещению денежных средств на основании постановлений Администрации городского поселения Малаховка и на основании статей 83 и 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта 2 части 5 статьи 14, статьи 26 Устава городского поселения Малаховка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА РЕШИЛ:

1. Принять Положение городского поселения Малаховка «О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее Положение городского поселения Малаховка «О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год» в газете «Малаховский вестник».

Глава городского поселения Малаховка А. К. Рындин

## ПОЛОЖЕНИЕ

## О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год

Статья 1.

Внести в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2014 год, принятое решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 18 декабря 2014 года № 303/51 (с учетом изменений, принятых Решениями Совета депутатов городского поселения Малаховка от 29.01.2015 № 315/54, от 17.02.2015 № 324/55, от 24.03.2015 № 333/57, от 26.05.2015 № 354/65), следующие изменения:

а) В статье 1

цифры «228 197» заменить на цифры «232 720,7»;

цифры «245 666» заменить на цифры «250 189,7»;

б) В статье 14

цифры « 20 407,0» заменить на цифры «21 655,7»;

в) В статье 15

цифры «15 388» заменить на цифры «19 911,7»;

г) В статье 16

цифры « 428,8» заменить на цифры «564,1»;

д) Приложение 1 «Поступление доходов в бюджет городского поселения Малаховка на 2015 год» изложить в новой редакции (прилагается);

е) Приложение 2 «Перечень главных администраторов отдельных доходных источников бюджета городского поселения Малаховка на 2015 год» изложить в новой редакции (прилагается);

ж) Приложение 4 «Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Малаховка на 2015 год» изложить в новой редакции (прилагается);

з) Приложение 5 «Расходы бюджета городского поселения Малаховка на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Малаховка и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов» изложить в новой редакции (прилагается);

и) Приложение 6 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Малаховка на 2015 год» изложить в новой редакции (прилагается);

к) Приложение 7 «Расходы городского поселения Малаховка на 2015 год по целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Малаховка и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов» изложить в новой редакции (прилагается).

Статья 2.

Настоящее Положение городского поселения Малаховка вступает в силу со дня опубликования в газете «Малаховский вестник».

Глава городского поселения Малаховка А. К. Рындин

Московская область,

Люберецкий район,

поселок Малаховка

23 июня 2015 г.

ПРИНЯТО

решением Совета депутатов

городского поселения Малаховка

от 22 июня 2015 г. № 363/67

«О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка» на 2015 год»

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Приложение № 1  
к Положению городского поселения Малаховка  
"О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 22 июня 2015 г. № 363/67

Приложение № 1  
к Положению городского поселения Малаховка  
"О бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 18.12.2014 года № 303/51

Поступления доходов  
в бюджет городского поселения Малаховка  
на 2015 год.

Коды	Наименование	Сумма
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	Доходы	212 659
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	40 816
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	40 816
000 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ	9 482
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	9 482
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	101 878
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	13 686
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	88 192
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	36 504
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	32 123
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	27 640

000 1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1 280
000 1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	3 203
000 1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	4 381
000 1 13 01995 13 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений	790
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных доходов	23 189
000 1 14 02053 13 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	18 689
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	20 061,7
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	19 911,7
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии)	15 716,7
	субсидии на осуществление работ по капитальному ремонту и ремонту дорогих территорий многоквартирных домов, проездов и дворовых территориях многоквартирных домов	1 193,0
	субсидии на закупку автотранспортных средств и коммунальной техники	1 248,7
	субсидии на закупку автотранспортных средств и коммунальной техники	3 275,0
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	1 195
	субсидии на осуществление полномочий по переводу воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты	1 195
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	3 000
	на выполнение заказов избирательной по благоустройству территории городского поселения Малаховка	3 000
000 2 07 00000 00 0000 180	Прочие безвозмездные поступления	150
000 2 07 05000 13 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений	150
	<b>Всего доходов</b>	<b>232 720,7</b>

Приложение № 2  
к Положению городского поселения Малаховка  
"О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 22 июня 2015 г. № 363/67

Приложение № 2  
к Положению городского поселения Малаховка  
"О бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 18.12.2014 года № 303/51

Перечень главных администраторов  
отдельных доходных источников бюджета  
городского поселения Малаховка на 2015 год

Код главного администратора	Код классификации доходов	Наименования видов отдельных доходных источников
Администрация городского поселения Малаховка		
001	1 11 03050 13 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов городских поселений
001	1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность, на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
001	1 11 05025 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
001	1 11 05035 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
001	1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)
001	1 11 07015 13 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими поселениями

001	1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
001	1 13 01995 13 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений
001	1 13 01995 13 0001 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) МКУК "Музей истории и культуры ГП Малаховка"
001	1 13 01995 13 0002 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) МКУК ГП Малаховка "ДД "Сосна"
001	1 13 01995 13 0003 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) МКУК "Парк культуры и отдыха ГП Малаховка"
001	1 13 01995 13 0004 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) МКУ ФКС ГП Малаховка ФСК "Труд"
001	1 13 01995 13 0006 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) МКУК "ЛБС ГП Малаховка"
001	1 13 01995 13 0007 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) МКУ ГП Малаховка "Редакция газеты "Малаховский вестник"
001	1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений
001	1 14 01050 13 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских поселений
001	1 14 02053 13 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
001	1 14 02053 13 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
001	1 14 03050 13 0000 410	Средства от распоряжения в реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы городских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
001	1 14 03050 13 0000 440	Средства от распоряжения в реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы городских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
001	1 14 04050 13 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности городских поселений
001	1 14 06025 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
001	1 16 33050 13 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских поселений
001	1 16 90050 13 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений
001	1 17 01050 13 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений
001	1 17 05050 13 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений
001	1 18 05000 13 0000 180	Поступления в бюджеты городских поселений (перечисления из бюджетов городских поселений) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы РФ по распределенным доходам
001	2 02 01001 13 0000 151	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
001	2 02 01999 13 0000 151	Прочие дотации бюджетам городских поселений
001	2 02 02008 13 0000 151	Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение жильем молодых семей
001	2 02 02102 13 0000 151	Субсидии бюджетам городских поселений на закупку автотранспортных средств и коммунальной техники
001	2 02 02216 13 0000 151	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дорогих территорий многоквартирных домов, проездов и дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов
001	2 02 02999 13 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских поселений
001	2 02 03015 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
001	2 02 03999 13 0000 151	Прочие субвенции бюджетам городских поселений
001	2 02 04012 13 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
001	2 02 04014 13 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
001	2 02 04025 13 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований
001	2 02 04999 13 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений
001	2 07 05010 13 0000 180	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских поселений
001	2 07 05030 13 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений
001	2 08 05000 13 0000 180	Перечисления из бюджетов городских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
001	2 19 05000 13 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений

Приложение № 3  
к Положению городского поселения Малаховка  
"О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 22 июня 2015 г. № 363/67

Приложение № 4  
к Положению городского поселения Малаховка  
"О бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 18.12.2014 года № 303/51

Ведомственная структура расходов бюджета  
городского поселения Малаховка на 2015 год.

Наименование	№ п/п	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, в тыс. руб.
<b>Администрация городского поселения Малаховка</b>	<b>001</b>	<b>01</b>				<b>250 189,7</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>001</b>	<b>01</b>				<b>86 291,0</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	001	01	02			2 276,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления городского поселения Малаховка	001	01	02	98 0 0000		2 276,0
Глава муниципального образования	001	01	02	98 0 0001		2 276,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	02	98 0 0001	100	2 276,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	02	98 0 0001	120	2 276,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	001	01	03			4 835,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления городского поселения Малаховка	001	01	03	98 0 0000		4 835,5
Центральный аппарат	001	01	03	98 0 0002		4 835,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	03	98 0 0002	100	4 325,0

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	03	98 0 0002	120	4 325,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	03	98 0 0002	200	510,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	03	98 0 0002	240	510,5
Финансирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04			59 353,8
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	01	04	09 0 0000		195,6
Мероприятия муниципальной программы "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	01	04	09 0 0900		195,6
Привлечение к предупреждению и тушению пожаров предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных организаций и жителей	001	01	04	09 0 0903		144,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	09 0 0903	200	144,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	09 0 0903	240	144,0
Техническое обеспечение мероприятий по защите населения от пожаров	001	01	04	09 0 0904		51,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	09 0 0904	200	51,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	09 0 0904	240	51,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления городского поселения Малаховка	001	01	04	98 0 0000		59 159,2
Центральный аппарат	001	01	04	98 0 0002		58 594,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	98 0 0002	100	49 683,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	04	98 0 0002	120	49 683,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	98 0 0002	200	8 508,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	98 0 0002	240	8 508,7
Иные бюджетные ассигнования	001	01	04	98 0 0002	800	402,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	01	04	98 0 0002	850	402,4
Перечисление межбюджетных трансфертов на выполнение переданных полномочий по муниципальному заказу	001	01	04	98 0 0032		564,1
Межбюджетные трансферты	001	01	04	98 0 0032	500	564,1
Иные межбюджетные трансферты	001	01	04	98 0 0032	540	564,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	001	01	06			2 262,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления городского поселения Малаховка	001	01	06	98 0 0000		2 262,5
Центральный аппарат	001	01	06	98 0 0002		847,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	06	98 0 0002	100	716,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	06	98 0 0002	120	716,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	06	98 0 0002	200	131,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	06	98 0 0002	240	131,0
Председатель Контрольно - счетной палаты городского поселения Малаховка	001	01	06	98 0 0033		1 415,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	06	98 0 0033	100	1 415,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	06	98 0 0033	120	1 415,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	001	01	07			1 126,1
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	001	01	07	99 0 0000		1 126,1
Обеспечение проведения выборов в органы местного самоуправления городского поселения Малаховка	001	01	07	99 0 0030		1 126,1
Иные бюджетные ассигнования	001	01	07	99 0 0030	800	1 126,1
Специальные расходы	001	01	07	99 0 0030	880	1 126,1
Резервные фонды	001	01	11			287,0
Иные бюджетные ассигнования	001	01	11	99 0 0000		287,0
Резервные фонды	001	01	11	99 0 0004		287,0
Иные бюджетные ассигнования	001	01	11	99 0 0004	800	287,0
Резервные средства	001	01	11	99 0 0004	870	287,0
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13			16 150,1
Муниципальная программа "Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	01	13	06 0 0000		500,0
Мероприятия муниципальной программы "Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	01	13	06 0 0600		500,0
Установка приборов учета в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности	001	01				





ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Обеспечение функционирования МКУ "ЦБС ГП Малаховка"	001	08	01	99 0 0016		9 848,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций	001	08	01	99 0 0016	100	8 055,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	08	01	99 0 0016	110	8 055,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	08	01	99 0 0016	200	1 748,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	08	01	99 0 0016	240	1 748,5
Иные бюджетные ассигнования	001	08	01	99 0 0016	800	44,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	10	01	99 0 0016	850	12 575,5
Социальная политика	001	10	01			1 219,0
Пенсионное обеспечение	001	10	01			1 219,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	001	10	01	99 0 0000		1 219,0
Пенсия за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальными служащими городского поселения Малаховка и лицам, замещающими должности в органах местного самоуправления	001	10	01	99 0 0020		1 219,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	01	99 0 0020	300	1 219,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	001	10	01	99 0 0020	310	1 219,0
Социальное обеспечение населения	001	10	03			11 356,8
Муниципальная программа городского поселения Малаховка "Улучшение жилищных условий семей, имеющих детей и более детей"	001	10	03	12 0 0000		11 306,5
Мероприятия муниципальной программы городского поселения Малаховка "Улучшение жилищных условий семей, имеющих детей и более детей"	001	10	03	12 0 1200		11 306,5
Предоставление субсидии на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома для семей, имеющих детей и более детей	001	10	03	12 0 1205		11 306,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	03	12 0 1205	300	113,5
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	001	10	03	12 0 1205	320	113,5
Улучшение жилищных условий семей, имеющих детей и более детей	001	10	03	12 0 6019		11 193,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	03	12 0 6019	300	11 193,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	001	10	03	12 0 6019	320	11 193,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	001	10	03	99 0 0000		50,0
Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	001	10	03	99 0 0021		50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	03	99 0 0021	300	50,0
Иные выплаты населению	001	10	03	99 0 0021	360	50,0
Физическая культура и спорт	001	11	01			9 795,9
Физическая культура	001	11	01			9 115,9
Муниципальная программа развития муниципального казенного учреждения физической культуры и спорта Малаховского физкультурно-оздоровительного комплекса "Труд" на период 2014-2016 годов	001	11	01	02 0 0000		1 308,0
Мероприятия муниципальной программы развития муниципального казенного учреждения физической культуры и спорта Малаховского физкультурно-оздоровительного комплекса "Труд" на период 2014-2016 годов	001	11	01	02 0 0200		1 308,0
Проведение текущего и капитального ремонта основных средств учреждения	001	11	01	02 0 0201		340,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	02 0 0201	200	340,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	02 0 0201	240	340,0
Повышение интереса населения к занятиям физической культуры и спорта	001	11	01	02 0 0202		379,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	02 0 0202	200	379,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	02 0 0202	240	379,4
Развитие материально - технической базы	001	11	01	02 0 0205		588,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	02 0 0205	200	588,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	02 0 0205	240	588,6
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	11	01	09 0 0000		220,0
Мероприятия муниципальной программы "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	11	01	09 0 0900		220,0
Техническое обеспечение мероприятий по защите населения от пожаров	001	11	01	09 0 0904		220,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	09 0 0904	200	220,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	09 0 0904	240	220,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	001	11	01	99 0 0000		7 587,9
Обеспечение функционирования МКУ ГП Малаховка ФСК "Труд"	001	11	01	99 0 0017		7 587,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	11	01	99 0 0017	100	5 304,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	11	01	99 0 0017	110	5 304,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	99 0 0017	200	1 071,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	99 0 0017	240	1 071,0
Иные бюджетные ассигнования	001	11	01	99 0 0017	800	1 212,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	11	01	99 0 0017	850	1 212,4
Массовый спорт	001	11	02			590,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	11	02	03 0 0000		590,0
Мероприятия муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"	001	11	02	03 0 0300		590,0
Проведение спортивно - массовых мероприятий	001	11	02	03 0 0301		590,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	11	02	03 0 0301	200	590,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	02	03 0 0301	240	590,0
Средства массовой информации	001	12	02			7 257,1
Периодическая печать и издательства	001	12	02			7 257,1
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	001	12	02	99 0 0000		7 257,1
Обеспечение функционирования МКУ ГП Малаховка "Редакция газеты "Малаховский вестник"	001	12	02	99 0 0019		7 257,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	12	02	99 0 0019	100	5 230,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	12	02	99 0 0019	110	5 230,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	12	02	99 0 0019	200	2 026,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	12	02	99 0 0019	240	2 026,0
Иные бюджетные ассигнования	001	12	02	99 0 0019	800	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	12	02	99 0 0019	850	1,0
<b>Всего расходов:</b>						<b>250 189,7</b>

Приложение № 4 к Положению городского поселения Малаховка "О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 22 июня 2015 г. № 363/67

Приложение № 5 к Положению городского поселения Малаховка "О бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 18.12.2014 года № 303/51

**Расходы бюджета городского поселения Малаховка на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Малаховка и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов**

Наименование	РЗ		ЦСР	ВР	Сумма, в тыс. руб.
	2	3			
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>				<b>86 291,0</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			2 276,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления городского поселения Малаховка	01	02	98 0 0000		2 276,0
Глава муниципального образования	01	02	98 0 0001		2 276,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	98 0 0001	100	2 276,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	98 0 0001	120	2 276,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			4 835,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления городского поселения Малаховка	01	03	98 0 0000		4 835,5
Центральный аппарат	01	03	98 0 0002		4 835,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	98 0 0002	100	4 325,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	98 0 0002	120	4 325,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	03	98 0 0002	200	510,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	98 0 0002	240	510,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			59 353,8
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	01	04	09 0 0000		195,6
Мероприятия муниципальной программы "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	01	04	09 0 0900		195,6
Привлечение к предупреждению и тушению пожаров предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных организаций и жителей	01	04	09 0 0903		144,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	09 0 0903	200	144,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	09 0 0903	240	144,0
Техническое обеспечение мероприятий по защите населения от пожаров	01	04	09 0 0904		51,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	09 0 0904	200	51,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	09 0 0904	240	51,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления городского поселения Малаховка	01	04	98 0 0000		59 158,2
Центральный аппарат	01	04	98 0 0002		58 594,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	98 0 0002	100	49 683,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	98 0 0002	120	49 683,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	98 0 0002	200	8 508,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	98 0 0002	240	8 508,7
Иные бюджетные ассигнования	01	04	98 0 0002	800	402,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	98 0 0002	850	402,4
Перечисление межбюджетных трансфертов на выполнение переданных полномочий по муниципальному заказу	01	04	98 0 0032		564,1
Межбюджетные трансферты	01	04	98 0 0032	500	564,1
Иные межбюджетные трансферты	01	04	98 0 0032	540	564,1
И таможенных органов и органов финансового	01	06			2 262,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления городского поселения Малаховка	01	06	98 0 0000		2 262,5
Центральный аппарат	01	06	98 0 0002		847,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	98 0 0002	100	716,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	98 0 0002	120	716,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	98 0 0002	200	131,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	98 0 0002	240	131,0
Председатель Контрольно - счетной палаты городского поселения Малаховка	01	06	98 0 0033		1 415,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	98 0 0033	100	1 415,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	98 0 0033	120	1 415,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			1 126,1
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	01	07	99 0 0000		1 126,1
Обеспечение проведения выборов в органы местного самоуправления городского поселения Малаховка	01	07	99 0 0030		1 126,1
Иные бюджетные ассигнования	01	07	99 0 0030	800	1 126,1
Специальные расходы	01	07	99 0 0030	880	1 126,1
Резервные фонды	01	11			287,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	01	11	99 0 0000		287,0
Резервный фонд Администрации городского поселения Малаховка	01	11	99 0 0004		287,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99 0 0004	800	287,0
Резервные средства	01	11	99 0 0004	870	287,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			16 150,1
Муниципальная программа "Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	01	13	06 0 0000		500,0
Мероприятия муниципальной программы "Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	01	13	06 0 0600		500,0
Установка приборов учета в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности	01	13	06 0 0601		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	06 0 0601	200	500,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	06 0 0601	240	500,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	01	13	99 0 0000		15 650,1
Содержание объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	01	13	99 0 0005		2 412,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0005	200	2 412,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0005	240	2 412,8
Содержание объектов движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	01	13	99 0 0006		198,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0006	200	192,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0006	240	192,7
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99 0 0006	800	6,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99 0 0006	850	6,2
Проведение регистрационных мероприятий по оформлению выморочного и бесхозяйного имущества	01	13	99 0 0007		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0007	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0007	240	5,0</





ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	12	02	99 0 0019	100	5 230,1
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	12	02	99 0 0019	110	5 230,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	02	99 0 0019	200	2 026,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	02	99 0 0019	240	2 026,0
Иные бюджетные ассигнования	12	02	99 0 0019	800	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	12	02	99 0 0019	850	1,0
<b>Всего расходов:</b>					<b>250 189,7</b>

Приложение № 5  
к Положению городского поселения Малаховка  
"О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 22 июня 2015 г. № 363/67

Приложение № 6  
к Положению городского поселения Малаховка  
"О бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 18.12.2014 года № 303/51

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Малаховка на 2015 год

Код	Наименование	Сумма, в тыс. руб.
	<b>Дефицит</b>	<b>-17 469,0</b>
	в процентах к общей сумме доходов без финансовой помощи от бюджетов других уровней	8,21
	<b>Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета</b>	<b>17 469,0</b>
	<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета</b>	<b>17 469,0</b>
000 01 05 00 00 00 0000 000	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	232 720,7
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	232 720,7
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	250 189,7
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	250 189,7

Приложение № 6  
к Положению городского поселения Малаховка  
"О внесении изменений в Положение городского поселения Малаховка о бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 22 июня 2015 г. № 363/67

Приложение № 7  
к Положению городского поселения Малаховка  
"О бюджете городского поселения Малаховка на 2015 год", принятому решением Совета депутатов городского поселения Малаховка от 18.12.2014 года № 303/51

Расходы бюджета городского поселения Малаховка на 2015 год по целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Малаховка и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма, в тыс. руб.
<b>Муниципальная программа развития наружного освещения городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов "Светлый поселок"</b>	01 0 0000		<b>2 400,0</b>
Мероприятия муниципальной программы развития наружного освещения городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов "Светлый поселок"	01 0 0100		2 400,0
Капитальный ремонт сетей уличного освещения	01 0 0101		2 400,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 0 0101	200	2 400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 0 0101	240	2 400,0
<b>Муниципальная программа развития муниципального казенного учреждения физической культуры и спорта Малаховского физкультурно-оздоровительного комплекса "Труд" на период 2014-2016 годов</b>	02 0 0000		<b>1 308,0</b>
Мероприятия муниципальной программы развития муниципального казенного учреждения физической культуры и спорта Малаховского физкультурно-оздоровительного комплекса "Труд" на период 2014-2016 годов	02 0 0200		1 308,0
Проведение текущего и капитального ремонта основных средств учреждения	02 0 0201		340,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 0 0201	200	340,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 0 0201	240	340,0
Повышение интереса населения к занятиям физической культуры и спорта	02 0 0202		379,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 0 0202	200	379,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 0 0202	240	379,4
<b>Развитие материально - технической базы</b>	02 0 0205		<b>588,6</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 0 0205	200	588,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 0 0205	240	588,6
<b>Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"</b>	03 0 0000		<b>1 315,0</b>
Мероприятия муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"	03 0 0300		1 315,0
Проведение спортивно - массовых мероприятий	03 0 0301		590,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 0 0301	200	590,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 0301	240	590,0
Строительство и оборудование объектов физической культуры и спорта	03 0 0302		725,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 0 0302	200	725,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 0302	240	725,0
<b>Муниципальная программа "Благоустройство и озеленение территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"</b>	04 0 0000		<b>46 927,1</b>
Мероприятия муниципальной программы "Благоустройство и озеленение территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	04 0 0400		46 927,1
Формирование условий для отдыха населения на территории городского поселения Малаховка	04 0 0401		15 895,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 0 0401	200	15 895,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 0401	240	15 895,7
Создание новых и переоснащение существующих объектов благоустройства	04 0 0402		5 237,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 0 0402	200	5 237,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 0402	240	5 237,0

Организация санитарной очистки территории городского поселения Малаховка	04 0 0403		17 347,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 0 0403	200	17 347,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 0403	240	17 347,0
Комплексное озеленение территории городского поселения Малаховка	04 0 0404		1 594,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 0 0404	200	1 594,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 0404	240	1 594,4
Мероприятия муниципальной программы "Благоустройство и озеленение территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	04 0 0406		578,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 0 0406	200	578,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 0406	240	578,0
Привлечение жителей городского поселения Малаховка к активному участию в мероприятиях по благоустройству и озеленению	04 0 0405		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 0 0405	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 0405	240	0,0
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно - коммунального хозяйства и социально - культурной сферы	04 0 0440		3 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 0 0440	200	3 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 0440	240	3 000,0
Приобретение техники для нужд коммунального хозяйства	04 0 6018		3 275,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 0 6018	200	3 275,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 6018	240	3 275,0

**Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"**

<b>Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"</b>	05 0 0000		<b>7 850,7</b>
Мероприятия муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"	05 0 0500		7 850,7
Сохранение, развитие и использование культурного наследия	05 0 0501		837,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 0 0501	200	837,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 0501	240	837,0
Культурно - массовая и культурно - просветительская работа, развитие творческого потенциала населения	05 0 0502		4 492,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 0 0502	200	4 492,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 0502	240	4 492,7
Работа с общественными объединениями, детьми и молодежью	05 0 0503		1 348,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 0 0503	200	1 348,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 0503	240	1 348,5
Информационная поддержка деятельности учреждений культуры	05 0 0504		45,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 0 0504	200	45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 0504	240	45,0
Поддержка и развитие материально - технической базы учреждений культуры	05 0 0505		1 031,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 0 0505	200	1 031,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 0505	240	1 031,5
Развитие кадрового потенциала	05 0 0506		96,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 0 0506	200	96,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 0506	240	96,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 0506	240	96,0
Иные бюджетные ассигнования	05 0 0506	800	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05 0 0506	850	0,0

**Муниципальная программа "Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"**

<b>Муниципальная программа "Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"</b>	06 0 0000		<b>500,0</b>
Мероприятия муниципальной программы "Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	06 0 0600		500,0
Установка приборов учета в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности	06 0 0601		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06 0 0601	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 0601	240	500,0
<b>Муниципальная программа "Осуществление дорожной деятельности на территории городского поселения Малаховка в части содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, внутриквартальных проездов и пешеходных дорожек на период 2014-2016 годы"</b>	07 0 0000		<b>21 655,7</b>

Мероприятия муниципальной программы "Осуществление дорожной деятельности на территории городского поселения Малаховка в части содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, внутриквартальных проездов и пешеходных дорожек на период 2014-2016 годы"

Приведение улично - дорожной сети в соответствие с потребностями требованиями	07 0 0701		5 600,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 0 0701	200	5 600,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 0701	240	5 600,2
Сокращение дорожно - транспортных происшествий	07 0 0702		1 312,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 0 0702	200	1 312,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 0702	240	1 312,8
Организация выполнения работ по модернизации, ремонту автомобильных дорог общего пользования, внутриквартальных проездов и пешеходных дорожек	07 0 0703		13 294,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 0 0703	200	13 294,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 0703	240	13 294,0
Обеспечение надлежащего состояния дорожной инфраструктуры	07 0 0704		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 0 0704	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 0704	240	200,0

Содфинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 0 6024		1 248,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 6024	200	1 248,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 6024	240	1 248,7
<b>Муниципальная программа "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"</b>	08 0 0000		<b>72,0</b>

Мероприятия муниципальной программы "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"	08 0 0800		72,0
Информационная поддержка малого и среднего предпринимательства	08 0 0801		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 0 0801	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 0801	240	1,0
Консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства	08 0 0802		60,0
Иные бюджетные ассигнования	08 0 0802	800	60,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческим организациям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08 0 0802	810	60,0
Создание и деятельность совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства	08 0 0803		11,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 0 0803	200	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 0803	240	11,0
<b>Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"</b>	09 0 0000		<b>882,6</b>
Мероприятия муниципальной программы "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	09 0 0900		882,6
Снижение количества пожаров на территории городского поселения Малаховка	09 0 0901		15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 0 0901	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 0 0901	240	15,0
Привлечение к предупреждению и тушению пожаров предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных организаций и жителей	09 0 0903		252,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 0 0903	200	252,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 0 0903	240	252,0
Техническое обеспечение мероприятий по защите населения от пожаров	09 0 0904		585,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 0 0904	200	585,6

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 0 0904	240	585,6
Повышение уровня информированности населения о правилах поведения и действиях при пожарах	09 0 0905		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 0 0905	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 0 0905	240	30,0
<b>Муниципальная программа "Создание и развитие комплексной системы видеонаблюдения "Безопасный поселок" на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"</b>	10 0 0000		<b>1 350,0</b>
Мероприятия муниципальной программы "Создание и развитие комплексной системы видеонаблюдения "Безопасный поселок" на территории городского поселения Малаховка на период 2014-2016 годов"	10 0 1000		1 350,0
Приобретение и монтаж оборудования системы видеонаблюдения	10 0 1001		990,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10 0 1001	200	990,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 1001	240	990,0
Техническое обслуживание системы видеонаблюдения	10 0 1002		360,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10 0 1002	200	360,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 1002	240	360,0

**Муниципальная программа "Создание и развитие системы громкоговорящего оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"**

<b>Муниципальная программа "Создание и развитие системы громкоговорящего оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"</b>	11 0 0000		<b>1 500,0</b>
Мероприятия муниципальной программы "Создание и развитие системы громкоговорящего оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городском поселении Малаховка на период 2014-2016 годов"	11 0 1100		1 500,0
Приобретение и монтаж уличных громкоговорителей	11 0 1101		1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11 0 1101	200	1 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 1101	240	1 500,0
<b>Муниципальная программа городского поселения Малаховка "Улучшение жилищных условий семей, имеющих семь и более детей"</b>	12 0 0000		<b>11 306,5</b>
Мероприятия муниципальной программы городского поселения Малаховка "Улучшение жилищных условий семей, имеющих семь и более детей"	12 0 1200		11 306,5
Предоставление субсидии на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома для семей, имеющих семь и более детей	12 0 1205		





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 0 0002	240	9 150,2
Иные бюджетные ассигнования	98 0 0002	800	402,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	98 0 0002	850	402,4
Перечисление межбюджетных трансфертов на выполнение переданных полномочий по муниципальному заказу	98 0 0032		564,1
Межбюджетные трансферты	98 0 0032	500	564,1
Иные межбюджетные трансферты	98 0 0032	540	564,1
Председатель Контрольно - счетной палаты городского поселения Малаховка	98 0 0033		1 415,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	98 0 0033	100	1 415,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений (муниципальных) органов	98 0 0033	120	1 415,2
Непрограммные расходы бюджета городского поселения Малаховка	99 0 0000		84 589,9
Резервный фонд Администрации городского поселения Малаховка	99 0 0004		287,0
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0004	800	287,0
Резервные средства	99 0 0004	870	287,0
Содержание объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	99 0 0005		2 412,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0005	200	2 412,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0005	240	2 412,8
Содержание объектов движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	99 0 0006		198,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0006	200	192,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0006	240	192,7
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0006	800	6,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 0006	850	6,2
Проведение регистрационных мероприятий по оформлению выморочного и бесхозяйного имущества	99 0 0007		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0007	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0007	240	5,0
Приобретение средств гражданской обороны	99 0 0008		37,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0008	200	37,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0008	240	37,9
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	99 0 0010		875,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0010	200	875,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0010	240	875,0
Транспортировка в морг умерших, не имеющих родственников	99 0 0011		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0011	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0011	240	100,0
Обеспечение функционирования МКУК "Парк культуры и отдыха ГП Малаховка"	99 0 0013		7 901,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 0013	100	3 724,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	99 0 0013	110	3 724,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0013	200	990,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0013	240	990,2
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0013	800	3 187,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 0013	850	3 187,1
Обеспечение функционирования МКУК ГП Малаховка "КДЦ "Союз"	99 0 0014		9 811,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 0014	100	8 076,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	99 0 0014	110	8 076,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0014	200	1 386,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0014	240	1 386,7
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0014	800	348,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 0014	850	348,1
Обеспечение функционирования МКУК "Музей истории и культуры ГП Малаховка"	99 0 0015		7 989,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 0015	100	7 659,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	99 0 0015	110	7 659,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0015	200	329,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0015	240	329,2
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0015	800	0,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 0015	850	0,8
Обеспечение функционирования МКУК "ЦБС ГП Малаховка"	99 0 0016		9 848,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 0016	100	8 055,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	99 0 0016	110	8 055,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0016	200	1 748,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0016	240	1 748,5
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0016	800	44,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 0016	850	44,0
Обеспечение функционирования МКУ ГП Малаховка ФОК "Труд"	99 0 0017		7 587,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 0017	100	5 304,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	99 0 0017	110	5 304,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0017	200	1 071,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0017	240	1 071,0
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0017	800	1 212,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 0017	850	1 212,4
Обеспечение функционирования МКУ "Плехановская служба ГП Малаховка"	99 0 0018		3 776,6

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 0018	100	3 262,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений (муниципальных) нужд	99 0 0018	110	3 262,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0018	200	504,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0018	240	504,1
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0018	800	10,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 0018	850	10,0
Обеспечение функционирования МКУ ГП Малаховка "Редакция газеты "Малаховский вестник"	99 0 0019		7 257,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 0019	100	5 230,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	99 0 0019	110	5 230,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0019	200	2 026,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0019	240	2 026,0
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0019	800	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 0019	850	1,0
Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальным служащим городского поселения Малаховка и лицам, замещавшим должности в органах местного самоуправления	99 0 0020		1 219,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99 0 0020	300	1 219,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	99 0 0020	310	1 219,0
Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	99 0 0021		50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99 0 0021	300	50,0
Иные выплаты населению	99 0 0021	360	50,0
Оформление земельных участков под многоквартирными домами	99 0 0024		498,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0024	200	498,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0024	240	498,8
Софинансирование расходов на капитальный ремонт	99 0 0025		2 500,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	99 0 0025	600	2 500,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	99 0 0025	630	2 500,0
Выполнение обязательств собственника по финансированию капитального ремонта муниципальной доли общей площади многоквартирных домов	99 0 0029		4 381,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0029	200	4 381,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0029	240	4 381,0
Обеспечение проведения выборов в органы местного самоуправления городского поселения Малаховка	99 0 0030		1 126,1
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0030	800	1 126,1
Специальные расходы	99 0 0030	880	1 126,1
Организация и содержание мест захоронения	99 0 0034		2 497,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0034	200	2 497,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0034	240	2 497,5
Выполнение прочих обязательств городского поселения Малаховка	99 0 0099		13 033,4
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0099	800	13 033,4
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	99 0 0099	810	13 000,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 0099	850	33,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99 0 5118		1 195,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 5118	100	1 195,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 0 5118	120	1 195,0
<b>Итого непрограммных расходов</b>			<b>153 122,1</b>
<b>Всего расходов</b>			<b>250 189,7</b>

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» июня 2015г. № 1-2/301ПГ

## Об утверждении основных документов в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения городского поселения Малаховка

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», с Федеральным законом от 30.05.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 01.02.2012 № 13 «Об усилении мероприятий, направленных на профилактику бешенства в Российской Федерации», «Комплексным планом противоэпизоотических и противоэпидемических мероприятий по профилактике заболеваний бешенством людей и животных в Московской области на 2015-2016 годы» и в целях недопущения возникновения и распространения случаев бешенства, обеспечения экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения городского поселения Малаховка

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Правила содержания и выгула домашних животных на территории городского поселения Малаховка (приложение № 1);
  - 1.2. Правила отлова безнадзорных животных на территории городского поселения Малаховка и их дальнейшего содержания (приложение № 2);
  - 1.3. Правила регулирования численности безнадзорных животных на территории городского поселения Малаховка (приложение № 3).
2. Отменить Правила по регулированию численности безнадзорных животных, утвержденные постановлением Администрации

городского поселения Малаховка от 26 января 2015 года № 1-2/52ПГ.

3. Отделу документооборота и контроля (Калугина Н.П.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте городского поселения Малаховка [www.malahovka.net](http://www.malahovka.net).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Малаховский вестник».

Исполняющий обязанности руководителя администрации  
**К.А. Тимашков**

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
городского поселения Малаховка  
от 05 июня 2015г. № 1-2/301ПГ

## ПРАВИЛА ПО СОДЕРЖАНИЮ И ВЫГУЛУ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют условия содержания в жилых помещениях и порядок выгула домашних животных.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех владельцев домашних животных, включая организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории городского поселения Малаховка.

1.3. Термины и определения, принятые в настоящих Правилах:  
- безнадзорное животное - животное, владелец которого не установлен или оказавшееся без надзора и опеки со стороны владельца;

- владелец животного - физическое или юридическое лицо, обладающее имуществом с правом владения животным или фактически владеющее им, осуществляющее надзор за животным, ответственное за его здоровье и использование;

- содержание домашних животных - действия, совершаемые владельцами домашних животных для сохранения жизни, физического и психического здоровья животных, получения полноценного потомства при соблюдении ветеринарно-санитарных норм, а также для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан;  
- жестокое обращение с животными - совершение насильственных действий, причиняющих вред животным, включая их систематическое избиение, оставление без пищи и воды на длительное время, использование для ненаучных опытов, мучительный способ умерщвления, использование для зрелищных мероприятий, способных причинить травмы и увечья животного.

## 2. Общие правила содержания домашних животных

2.1. Условия содержания домашних животных должны соответствовать их видовым и индивидуальным особенностям и отвечать ветеринарно-санитарным нормам. Число собак и кошек, содержащихся в жилом помещении, ограничивается возможностью обеспечения им нормальных условий содержания.

2.2. Запрещается жестокое обращение с животными.

2.3. Владельцы собак и кошек могут содержать их в отдельной квартире, занятой одной семьей. Допускается содержание собак и кошек в квартире, занятой несколькими семьями, при письменном согласии всех совершеннолетних, проживающих в данной квартире.

2.4. Допускается содержание животных в общежитиях и гостиницах при соблюдении правил внутреннего распорядка.

2.5. Запрещается содержание собак и кошек в местах общего пользования в жилых помещениях (на лестничных площадках, чердаках, в подвалах, коридорах и т.д.), а также на балконах, лоджиях.  
2.6. Содержание собак и кошек на территориях организаций, садоводческих товариществ, санаториев и лагерей отдыха допускается с соблюдением требований санитарно-гигиенических и ветеринарных правил, а также требований уставов и правил внутреннего распорядка вышеуказанных организаций.

2.7. Владельцы животных, имеющие в пользовании земельный участок, могут содержать животных в свободном выгуле только на огороженной территории или на привязи. О наличии опасного животного должна быть сделана предупреждающая надпись при входе на участок.

2.8. Разрешается перевозить животных по территории городского поселения Малаховка всеми видами общественного транспорта при соблюдении условий, обеспечивающих безопасность для окружающих людей и имущества.

2.9. Домашний скот и птица должны содержаться в пределах земельного участка собственника, владельца, пользователя, находящегося в его собственности, владении, пользовании. Выпас скота на территориях улиц, садов, скверов, лесопарков, в рекреационных зонах земель поселений запрещается.

## 3. Права и обязанности владельцев домашних животных

3.1. Владельцы собак и кошек обязаны:

3.1.1. Содержать животных в соответствии с их биологическими потребностями, гуманно обращаться с ними, не выбрасывать их, не оставлять надолго без присмотра, пищи, воды, не избивать, а в случае заболевания животного - своевременно обращаться за ветеринарной помощью.

3.1.2. Принимать необходимые меры, обеспечивающие безопасность жизни и здоровья окружающих людей и животных.

3.1.3. Соблюдать правила общественного порядка, принимать меры по обеспечению спокойствия и тишины в жилых домах.

3.1.4. Немедленно устранять загрязнения за животным на лестничных площадках, в лифтах, подъездах и других местах общего пользования в жилых домах, а также во дворах домов, на тротуарах и газонах.

3.1.5. Предъявлять животных по требованию ветеринарных специалистов для осмотра, диагностических исследований, профилактических прививок и обработок.

3.1.6. Немедленно сообщать в государственные учреждения ветеринарии и учреждения здравоохранения обо всех случаях укусов домашним животным человека.

3.1.7. Немедленно сообщать в государственные учреждения ветеринарии о случаях внезапного падежа, необычного поведения, подозрения на заболевание бешенством или одновременного массового заболевания всех видов домашних животных и до прибытия ветеринарных специалистов изолировать этих животных.

3.1.8. Снять с регистрации павшее животное и захоронить его.

## 4. Правила выгула домашних животных



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



4.1. Выгул собак разрешается только в наморднике и на поводке, длина которого позволяет контролировать их поведение.  
4.2. Свободный выгул собак (без поводка и намордника) разрешается только в малолюдных местах и местах, определенных для этих целей органами местного самоуправления городского поселения Малаховка.  
4.3. Запрещается выгуливать собак и появляться с ними в общественных местах и транспорте лицам в нетрезвом состоянии.  
4.4. Запрещается выгуливать собак на детских и спортивных площадках, на территориях больниц, детских дошкольных и школьных учреждений.  
4.5. Лица, осуществляющие выгул, обязаны не допускать повреждение или уничтожение зеленых насаждений домашними животными.  
4.6. В случаях загрязнения выгуливаемыми животными мест общественного пользования лиц, осуществляющих выгул, обязано обеспечить устранение загрязнения.  
4.7. Специализированные площадки для выгула домашних животных должны размещаться на территориях, свободных от зеленых насаждений, за пределами первого и второго поясов зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения.  
4.8. Расстояние от границы площадки для выгула до жилых и общественных зданий должно быть не менее 25 м, до детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 м.  
4.9. Покрытие поверхности площадки для выгула собак должно иметь выровненную поверхность, не травмирующую конечности животных, а также быть удобным для регулярной уборки и обновления.  
4.10. На территории площадки должен быть предусмотрен информационный стенд с правилами пользования площадкой.  
4.11. Ограждение специальной площадки для выгула должно быть высотой не менее 2,0 м. Расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволять животному покидать площадку или причинить себе травму. Желательно предусматривать периметральное озеленение.  
4.11. Размеры площадок для выгула собак, размещаемых на территориях жилого назначения, - 400-600 кв. м, на прочих территориях - до 800 кв. м, в условиях сложившейся застройки могут принимать уменьшенный размер площадок исходя из имеющихся территориальных возможностей. Доступность площадок не более 400 м, на территории микрорайонов с плотной жилой застройкой - не более 600 м. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий рекомендуется принимать не менее 25 м, а до участков детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 м.

**5. Ответственность владельцев за несоблюдение Правил**  
5.1. Владельцы собак и кошек несут ответственность за вред, причиненный принадлежащими им животными здоровью граждан или имуществу, в соответствии с действующим законодательством.  
5.2. За нарушение настоящих Правил владельцы животных привлекаются к административной и уголовной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
городского поселения Малаховка  
от 05 июня 2015г. №1-2/301ПГ

**ПРАВИЛА ОТЛОВА БЕЗНАДЗОРНЫХ ЖИВОТНЫХ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА И  
ИХ ДАЛЬНЕЙШЕГО СОДЕРЖАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила основываются на принципах гуманного отношения к безнадзорным животным и соблюдения норм общественной нравственности.

Запрещается жестокое обращение с безнадзорными животными при их отлове, транспортировке и содержании.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- безнадзорные животные (далее также – животные) - собаки и кошки, имеющие собственника и временно выбывшие из его владения, либо собаки и кошки, собственник которых отказался от своих прав на них, а также собаки и кошки, собственник которых неизвестен;
- специализированная организация – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, заключившие с администрацией городского поселения Малаховка, в порядке установленном законодательством муниципальный контракт на отлов, перевозку, содержание безнадзорных животных, проведение иных мероприятий с безнадзорными животными;
- вакцинация - применение вакцин и антиоксидантов для создания активного иммунитета против инфекционных болезней;
- стерилизация (кастрация) – воздействие, вызывающее полное и необратимое прекращение функции половых желез;
- эвтаназия – быстрое и безболезненное усыпление животного, влекущее необратимое прекращение его жизнедеятельности.

1.3. Отлову подлежат безнадзорные животные, независимо от породы, находящиеся на улицах и иных общественных местах без сопровождающего лица, кроме случаев, когда владелец оставил животное на привязи около магазина или других общественных мест и учреждений на непродолжительный период времени.

**2. Порядок отлова безнадзорных животных**

2.1. Отлов безнадзорных животных осуществляется специализированной организацией в соответствии с графиком отлова безнадзорных животных, а также по заявлениям граждан и организаций.

2.2. Отлов безнадзорных животных рекомендуется производить в утренние часы до начала рабочего времени.

2.3. Запрещается отлов безнадзорных животных на виду у граждан и в присутствии малолетних (детей, не достигших 14 лет), за исключением случаев отлова социально опасных животных.

При отлове безнадзорных животных запрещается изымать животных из квартир и с территории частных домовладений без соответствующего решения суда.

2.4. Отлов безнадзорных животных осуществляется с использованием специально оборудованных транспортных средств для перевозки отловленных безнадзорных животных и специальных технических приспособлений, не травмирующих животных при отлове.

2.5. Специалистам, осуществляющим отлов безнадзорных животных, запрещается присваивать отловленных безнадзорных животных, продавать их, передавать гражданам или организациям, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

2.6. Отлов безнадзорных животных осуществляется на принципах гуманного обращения с животными с применением специальных средств: ловчих сетей, сачков, пневматического оружия с обездвиживающими препаратами, специально оборудованной автомашины для транспортировки животных.

2.7. К разрешающим средствам отлова животных относятся:

2.7.1. для средних и крупных животных - обездвиживающие препараты с дозировкой в зависимости от веса животных;

2.7.2. для мелких животных – сети, сачки-ловушки, другие приспособления, не наносящие вреда здоровью животных в момент отлова.

2.8. К работе по отлову безнадзорных животных допускаются сотрудники специализированной организации, вакцинирующиеся и ревакцинирующиеся от бешенства, не состоящие на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах, прошедшие курс специального обучения, инструктаж по технике безопасности при работе с безнадзорными животными и имеющие допуск к работе с фармакологическими препаратами группы «А» и «Б» (далее - ловцы), имеющие при себе соответствующее удостоверение на отлов безнадзорных животных.

2.9. Ловцам запрещается:

2.9.1. жестоко обращаться с отловленными безнадзорными животными;

2.9.2. производить отстрел безнадзорных животных из огнестрельного оружия;

2.9.3. присваивать себе отловленных животных;

2.9.4. продавать или передавать отловленных животных частным лицам или организациям, за исключением случаев подтверждения владельцами своих прав на отловленного животного;

2.9.5. изымать животных из квартир, с территории частных домовладений и организаций без согласия владельцев животных или решения суда;

2.9.6. снимать собак с привязи у магазинов или других общественных мест и учреждений;

2.9.7. использовать запрещенные методы отлова и фармакологические препараты и вещества.

2.10. Ловцы, при осуществлении отлова безнадзорных животных по возможности должны избегать конфликтных ситуаций с гражданами.

2.11. Информация об отловленных животных является доступной и открытой. Каждый имеет право обратиться в организацию за получением необходимой информации об отловленных животных.

**3. Транспортировка и дальнейшее содержание отловленных животных**

3.1. Транспортировка всех отловленных безнадзорных животных осуществляется в первую очередь в ветеринарное учреждение с целью определения реальной угрозы для жизни и здоровья граждан.

Ветеринарный специалист государственной ветеринарной службы непосредственно после клинического осмотра каждого животного составляет письменное заключение, в котором содержится информация о клиническом состоянии животного, наличии или отсутствии заразных и иных заболеваний у животного, необходимости его эвтаназии с последующей утилизацией или уничтожением трупа.

3.2. После проведенного ветеринарного осмотра не имеющие признаков опасных заболеваний, породистые, а также имеющие принадлежность к хозяину (поводок, ошейник, шлейка и т.д.) отловленные безнадзорные животные подлежат транспортировке в пункт временного содержания.

3.3. По окончании транспортировки кузов специально оборудованного автомобиля, средства отлова и переносные клетки (ящики) моются и дезинфицируются. На каждую проведенную дезинфекцию составляется акт.

3.4. Пункт временного содержания должен быть оборудован в соответствии с ветеринарными и санитарными правилами и нормами.

3.5. Содержание отловленных безнадзорных животных в пунктах временного содержания должно осуществляться с соблюдением требований действующего ветеринарного, санитарного, экологического законодательства. Отловленные животные размещаются в изолированные для каждого вида животных вольеры (клетках), оборудованных приспособлениями для их кормления.

Отловленных животных, больных заразными заболеваниями, с подозрением на особо опасные заболевания изолируют в отдельные отсеки (боксы) или вольеры карантинного помещения, агрессивные безнадзорные животные должны быть изолированы от остальных животных.

3.6. Отловленные безнадзорные животные содержатся в пункте временного содержания не более 15 (пятнадцати) календарных дней после их осмотра, диагностики и вакцинации против бешенства. До истечения срока пребывания безнадзорных животных в пункте временного содержания они подлежат кастрации (стерилизации).

3.7. После истечения срока пребывания безнадзорных животных в пункте временного содержания, если животные не востребованы их владельцами, они подлежат передаче заинтересованным лицам или в приют для животных.

Если нет возможности передать животных заинтересованным лицам или в приют для животных, то кастрированных (стерилизованных) животных отпускают в среду обитания в месте отлова, вне границ детских и спортивных площадок, территорий образовательных учреждений и общественного питания.

3.8. О животных, попавших в пункт временного содержания, дается информация в средства массовой информации.

3.9. Документация о безнадзорных животных и проведенных с ними мероприятиях подлежит хранению в организации по отлову в течение одного года.

**4. Ответственность должностных лиц за несоблюдение Правил**

4.1. Должностные лица, осуществляющие отлов, транспортировку и дальнейшее содержание безнадзорных животных, несут ответственность за вред, причиненный отловленным животным, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. За нарушение настоящих Правил должностные лица, осуществляющие отлов, транспортировку и дальнейшее содержание безнадзорных животных, привлекаются к административной и уголовной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области.

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
городского поселения Малаховка  
от 05 июня 2015г. №1-2/301ПГ

**ПРАВИЛА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ЧИСЛЕННОСТИ БЕЗНАДЗОРНЫХ ЖИВОТНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила определяют перечень мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных на принципах гуманного отношения к безнадзорным животным и соблюдения норм общественной нравственности.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- безнадзорные животные (далее также – животные) - собаки и кошки, имеющие собственника и временно выбывшие из его владения, либо собаки и кошки, собственник которых отказался от своих прав на них, а также собаки и кошки, собственник которых неизвестен;
- вакцинация - применение вакцин и антиоксидантов для создания активного иммунитета против инфекционных болезней;
- стерилизация (кастрация) – воздействие, вызывающее полное и необратимое прекращение функции половых желез;
- эвтаназия – быстрое и безболезненное усыпление животного, влекущее необратимое прекращение его жизнедеятельности;
- пункт временного содержания – специальное отведенное помещение для содержания безнадзорных животных до возврата их владельцам, передачи в приют для животных или в пользование заинтересованных лиц;
- карантинное помещение - специальное отведенное изолированное помещение для содержания безнадзорных животных (карантин) в пункте временного содержания животных;
- помещение для оказания ветеринарной (хирургической) помощи - специально оборудованное помещение в пункте временного содержания для оказания ветеринарной (хирургической) помощи;
- кастрация (стерилизация) животных - удаление оперативным путём половых желёз у самцов и самок;
- организация по отлову безнадзорных животных - юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие отлов, содержание и дальнейшее использование безнадзорных животных на территории Кировской области, имеющие бригаду по отлову, необходимые разрешенные и сертифицированные для подобных целей средства, оборудование, технику и помещения для осуществления отлова, изоляции, содержания, кастрации (стерилизации), умерщвления и утилизации безнадзорных домашних животных.

**2. Перечень мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных**

2.1. Основными мероприятиями по регулированию численности безнадзорных животных являются:

- 2.1.1. отлов безнадзорных животных специализированной организацией;
  - 2.1.2. транспортировка отловленных животных в пункты временного содержания;
  - 2.1.3. осмотр отловленных животных ветеринаром;
  - 2.1.4. размещение информации об отловленных животных в средствах массовой информации;
  - 2.1.5. осуществление кастрации (стерилизации) отловленных животных;
  - 2.1.6. транспортировка безнадзорных и бродячих животных после кастрации (стерилизации) на прежнее место обитания или под опеку граждан или организаций либо с целью размещения их в приюте или с целью передачи владельцам.
- 2.2. Мероприятия по п.2.1.1 – 2.1.5 осуществляются в соответствии с правилами отлова безнадзорных животных на территории городского поселения Малаховка и их дальнейшего содержания, утвержденными настоящим постановлением Администрации городского поселения Малаховка.

**3. Содержание отловленных животных в приюте**

3.1. Содержание животных в приюте включает в себя проведение следующих мероприятий:

- прием животных в приют и оформление учетной документации;
- первичный ветеринарный осмотр;
- карантинные мероприятия (обработка против эктопаразитов, дегельминтизация, вакцинация);
- поиск собственника или нового владельца животного;
- перевод в зону постоянного содержания;
- нанесение идентификационной метки (клеймирование) и присвоение регистрационного номера животному;
- стерилизация (кастрация) (при необходимости) с последующей реабилитацией;
- эвтаназия, в случаях и при соблюдении условий, установленных законодательством;
- осмотр всех животных и их вольеров;
- мытье и дезинфекция вольеров иных помещений и территорий, где содержатся животные, подсобных помещений, посуды для животных;
- кормление животных;
- прогулки с животными, включающие в себя физические нагрузки;
- проведение иных мероприятий, обеспечивающих надлежащее содержание животных в приюте.

3.2. Вновь поступившие безнадзорные животные в целях выяснения состояния их здоровья, вакцинации и дегельминтизации находятся на карантине в течении 30 дней.

На период проведения карантина каждое животное содержится в отдельном вольере. Вольеры для карантина должны быть отделены от вольеров для здоровых животных.

Результаты наблюдения за карантинированным животным регистрируются в журнале учета и (или) карточке учета.

3.3. Все животные должны быть осмотрены специалистом в области ветеринарии в течение 24 часов с момента их поступления в приют или ранее при подозрении на заболевание, а также в том случае, если они травмированы.

В случае выявления животных, которые являются носителями возбудителей заразных болезней, общих для человека и животных, определенных в утверждаемом Министерством сельского хозяй-





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ства Российской Федерации перечне, или животных с клиническими признаками таких болезней, специализированная организация немедленно направляет информацию об этом в письменной форме государственному ветеринарному инспектору по закрепленной территории обслуживания. Организация и проведение отчуждения указанных животных осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.4. Кошки и собаки, коты и кошки, разнополые собаки содержатся раздельно. Недопустимо размещение кошек и собак в пределах видимости друг друга.

3.5. В приюте животные содержатся в вольерах. Вольер состоит из крытой утепленной части - кабины и открытой огороженной площадки - выгула.

3.6. Кабина должна защищать животное от холода, жары, осадков и других погодных условий. Отсутствие отопления в кабине в холодное время года допустимо только для здоровых животных с хорошей шерстью, приспособленных к проживанию и сну при низких температурах.

3.7. В групповых вольерах содержатся животные, совместимые по характеру. Групповые вольеры не должны использоваться для больных, раненых, кормящих животных.

3.8. Выгул животных осуществляется ежедневно.

3.9. Кормление животных должно производиться не реже двух раз в день. Обязателен постоянный доступ к воде.

Количество кормлений в день и рацион питания животных устанавливается в зависимости от возраста, веса животного, состояния здоровья и вида применяемого корма.

3.10. Помещения приюта должны включать в себя:

- секции для содержания здоровых животных;

- секции для карантина вновь поступающих животных;

- секции изолятора (предназначенные для подозрительных по инфекционным заболеваниям животных или заведомо больных животных);

- ветеринарный пункт;

- кормокухню;

- дезинфекционно-моющее отделение;

- санитарный блок (душевая и туалет);

- бытовое помещение для обслуживающего персонала.

3.11. Приюты не должны располагаться вблизи жилых зданий. Приюты рекомендуется располагать на расстоянии не менее 200-300 м от жилых зданий.

Приют может размещаться как в одном здании (комплексе зданий), так и на открытой территории, огороженной по периметру забором или оградой.

Приют в обязательном порядке должен располагать огороженной площадкой для свободного выгула животных, удовлетворяющей потребностям животных в движении, а также в общении друг с другом.

3.12. Во всех помещениях приюта необходимо наличие естественной или принудительной вентиляции, а также естественного или искусственного освещения.

3.13. Полы в помещениях для содержания животных должны иметь наклон в сторону стока и гладкую поверхность, удобную для уборки и дезинфекции. Необходимо наличие канализации или выгребной ямы (септик).

3.14. Стены в помещениях для содержания животных должны иметь покрытие, позволяющее проводить регулярную уборку и дезинфекцию (например, покрыты кафелем или масляной краской).

3.15. Кабины, вольеры, другие помещения и территории, где содержатся животные подлежат регулярной уборке. Кормушки, поилки (миски), подстилки и поддоны должны проходить регулярную дезинфекцию.

Не реже одного раза в месяц должна производиться санитарная уборка всех помещений.

**4. Транспортировка безнадзорных и бродячих кошек и собак после кастрации (стерилизации)**

4.1. Транспортировка безнадзорных и бродячих животных после кастрации (стерилизации) проводится с целью возвращения животных на прежнее место обитания или под опеку граждан или организаций либо с целью размещения их в приюте или с целью передачи владельцам.

4.2. Транспортировка животных после кастрации (стерилизации) осуществляется в специально оборудованных для размещения животных автомобилях.

4.3. При погрузке, транспортировке и выгрузке животных должны использоваться приемы и устройства, предотвращающие травмы, увечья и травмы животных.

4.4. Транспортировка животных после кастрации (стерилизации) должна осуществляться водителем-ловцом, а при необходимости и ловцом-кинологом.

4.5. Специальный автомобиль должен быть в технически исправном состоянии.

4.6. Специальный автомобиль для транспортировки животных после кастрации (стерилизации) должен обеспечивать безопасность, защиту животных от погодных условий, оборудован естественной вентиляцией.

4.7. При необходимости (в случае транспортировки более 3 часов; температуре воздуха более 25 град С) животные должны быть обеспечены питьевой водой.

4.8. При транспортировке животных после кастрации (стерилизации) каждое животное может содержаться в отдельном отсеке (клетке).

4.9. При транспортировке кошек после кастрации (стерилизации) специальный автомобиль должен быть оснащен комплектом переносных клеток.

4.10. Клетка должна соответствовать требованиям стандартов и другой технической документации.

4.11. Специальный автомобиль для транспортировки животных после кастрации (стерилизации) должен быть оборудован окном для доступа дневного света.

4.12. Специальный автомобиль для транспортировки животных после кастрации (стерилизации) должен быть оснащен надписью с ясно читаемым названием и телефонным номером организации.

4.13. Ежедневно должна проводиться дезинфекция кузова транспортного средства.

4.14. После осуществления транспортировки безнадзорных и бродячих животных и возвращения их на прежнее место обитания или под опеку граждан или организаций либо размещения их в приюте или передачи владельцам на каждое животное оформляется акт

передачи безнадзорного или бродячего животного после кастрации (стерилизации) на транспортировку и его возвращения (размещения).

**5. Ответственность должностных лиц за несоблюдение Правил**

5.1. Должностные лица, осуществляющие транспортировку и содержание безнадзорных животных в приюте для животных, несут ответственность за вред, причиненный отловленным животным, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За нарушение настоящих Правил должностные лица, осуществляющие транспортировку и содержание безнадзорных животных в приюте, привлекаются к административной и уголовной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» мая 2015г. № 1-2/271ПГ

**О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Малаховка от 06.02.2015 №1-2/84ПГ «Об утверждении на 2015 год тарифов на платные услуги, оказываемые населению Муниципальным казенным учреждением культуры городского поселения Малаховка Культурно-досуговый центр «Союз»**

В соответствии с пунктом 4 статьи 3 Положения «О порядке установления тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и бюджетными учреждениями поселка Малаховка», утвержденным решением Совета депутатов поселка Малаховка от 22 декабря 2006 года №121/18 (с изменениями от 16 декабря 2008 года № 281/40) и на основании части 5 статьи 16 Устава городского поселения Малаховка

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в постановление Администрации городского поселения Малаховка от 06.02.2015 №1-2/84ПГ « Об утверждении на 2015 год тарифов на платные услуги, оказываемые населению Муниципальным казенным учреждением культуры городского поселения Малаховка Культурно-досуговый центр «Союз», а именно, дополнить таблицу «Тарифы на услуги, оказываемые населению Муниципальным казенным учреждением культуры городского поселения Малаховка «Культурно-досуговый центр «Союз» следующей строкой:

9. Предоставление 1 час 520  
в пользование части территории,  
прилегающей к зданию учреждения

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Малаховский вестник» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 14 мая 2015 года.

**Исполняющий обязанности Главы  
администрации К.А.Тимашков**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2015 г. № 1-2/295 ПГ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»**

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»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (прилагается).

2. Отменить Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 25 апреля 2014 №1-2/297ПГ « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для оформления разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».

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 подписания и подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности руководителя администрации  
К.А.Тимашков**

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского поселения Малаховка  
от «04» июня 2015 г. № 1-2/295 ПГ

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (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) органов (в т.ч. структурного подразделения Администрации городского поселения Малаховка), предоставляющих 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 представляется физическим лицам, являющимся нанимателями жилых помещений по договору социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации 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, расположенных на территории Люберецкого муниципального района Московской области (далее - многофункциональные центры).

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

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

1) наименование и почтовый адрес Администрации, многофункциональных центров, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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, лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) 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 официальных сайтах 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, лиц, 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 муниципальные служащие 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 оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, а непосредственно отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

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

13. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) оформленное разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

2) решение об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

### Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

16. 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.

17. 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

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.

20. 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.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- 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»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

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

- 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 осуществляется 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 осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011

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

- муниципальными правовыми актами городского поселения Малаховка.

**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**

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (ответственного нанимателя) и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

4) согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи (приложение 2 к административному регламенту);

5) договор найма жилого помещения;

6) выписка из финансового лицевого счета;

7) выписка из домовой книги;

8) документы уполномоченного представителя заявителя в соответствии с законодательством.

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональном центре.

25. Форма заявления о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского поселения Малаховка в сети Интернет [www.malahovka.net](http://www.malahovka.net), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

26. 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 предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

27. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе договор найма жилого помещения (оригинал).

28. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

29. 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.

30. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов 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**

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. 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 действия 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 23 настоящего административного регламента;

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

5) наступление ситуации, при которой после вселения граждан общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем администрации 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 выдаваться через многофункциональный центр.

33. Законодательно установленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

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

37. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центров.

39. 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.

40. 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.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

наименование органа, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

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

49. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

50. 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 предоставления муниципальных услуг или в многофункциональных центрах**

51. 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.

52. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности 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.

53. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

54. 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**

55. 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 соответ-





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

57. 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.

58. 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 экстерриториальности.

59. 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.

60. При направлении заявления (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.

61. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. 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.

63. В течение 5 дней с даты направления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 23 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 26 административного регламента.

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 5) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

66. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

67. 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, посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

69. 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.

70. 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 документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 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.

71. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 70 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 23 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 23 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 центров.

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

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

74. 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 70 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 71 административного регламента.

75. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

76. 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 (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 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.

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

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

- 1) в Администрацию - 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 23 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 23 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

79. 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**

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

82. 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.

83. 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.

84. 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.

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

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

87. Результатом исполнения административной процедуры по приему и 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.

88. 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.

89. 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**

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

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

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 23 и 26 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 23 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 представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и докумен-



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

тов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пункт 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 23 и 26 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.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

93. 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.

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 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**

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

97. 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.

98. 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.

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление 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 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 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.

100. 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.

101. 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.

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

103. 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.

104. 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 течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

106. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудником многофункционального центра, ответственным за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

107. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 23 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.

108. 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.

**Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма**

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

110. Сотрудники отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации осуществляют рассмотрение заявления и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента, а также на недопущение и на ограничения параметров, установленных нормативными правовыми актами городского поселения Малаховка;

- соответствие требованиям действующего законодательства;

111. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента.

112. По результатам рассмотрения сотрудниками отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации подготавливается проект решения (постановления) Руководителя администрации городского поселения Малаховка:

- о вселении (отказе вселения) граждан в качестве членов семьи нанимателя граждан в жилое помещение, предоставленное нанимателю по договору социального найма.

113. Подписанное Руководителем администрации городского поселения Малаховка решение о вселении (отказе вселения) граждан в качестве членов семьи нанимателя граждан в жилое помещение, предоставленное нанимателю по договору социального найма, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику отдела документооборота и контроля Администрации.

114. Сотрудник отдела документооборота и контроля Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Руководителем администрации городского поселения Малаховка решения о вселении (отказе вселения) граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное нанимателю по договору социального найма в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

115. 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.

116. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Руководителем администрации городского поселения Малаховка решения о вселении (отказе вселения) граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное нанимателю по договору социального найма в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

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

117. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного решения о вселении (отказе вселения) граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное нанимателю по договору социального найма.

118. 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 Администрацию;

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.

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

120. 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.

121. 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.

122. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия решения о вселении (об отказе вселения) граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное нанимателю по договору социального найма.

123. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней (но не более 3 календарных дней) со дня утверждения решения о вселении (отказе вселения) граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное нанимателю по договору социального найма.

124. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) решения о вселении (отказе вселения) граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное нанимателю по договору социального найма в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

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

125. 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.

126. 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.

127. 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.

128. 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**

129. 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.



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

130. 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

131. 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.

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

133. 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

134. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Руководителем администрации городского поселения Малаховка либо должностным лицом Администрации, наделенным Руководителем администрации 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.

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

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

136. 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 ней вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

137. 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.

138. 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, Руководитель администрации 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.

139. 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.

140. 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.

141. 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.

142. 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма»

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

**1. Администрация городского поселения Малаховка:**  
Место нахождения: 140030, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д.1 А.

График работы:	
Понедельник:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Вторник:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Среда:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Четверг:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Пятница:	с 09.00 час. до 17.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(495)501-05-22.  
Официальный сайт городского поселения Малаховка: www.malahovka.net  
Адрес электронной почты Администрации:

**2. Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу:**  
отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка:

График работы:	
Понедельник:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Вторник:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Среда:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Четверг:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Пятница:	с 09.00 час. до 17.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей:	
Понедельник:	с 14.00 час. до 17.00 час.
Четверг:	с 10.00 час. до 13.00 час.

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

Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.  
Место нахождения: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д.190.  
Телефоны: 8(495) 255-1969, 8(495) 503-6563, 8(495) 503-5047  
E-mail: lub-mfc@mail.ru Сайт в сети Интернет: www.lubmfc.ru

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

Малаховский филиал Муниципального автономного учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.  
Место нахождения: 140032, Московская область, п.Малаховка, Люберецкий район, ул.Савко и Ваньетки, д.1.  
Телефоны: 8(495) 255-1969  
E-mail: lub-mfc@mail.ru Сайт в сети Интернет: www.lubmfc.ru

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

Приложение 2  
к Административному регламенту «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма»

В Администрацию городского поселения Малаховка от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, место жительства)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения предоставляемые по договорам социального найма

Прошу разрешить вселение в жилое помещение, расположенное по адресу: Московская обл., Люберецкий р-н, п.Малаховка, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, и занимаемое на основании договора социального найма № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в качестве совместно проживающего члена семьи \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

Причина вселения: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- 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).

Наниматель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С вселением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. вселяемого)

в качестве совместно проживающего члена семьи согласны:

Совершеннолетние члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (подпись)

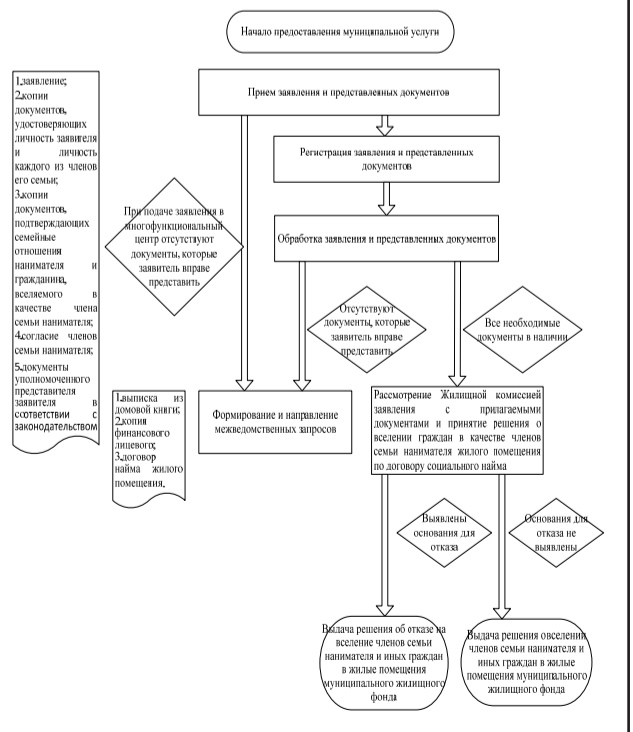
<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (предоставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Приложение 3  
к Административному регламенту «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма**





ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
«04» июня 2015 г. № 1-2/294 ПГ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества»**

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 «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Отменить Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 25.04.2014 № 1-2/302 ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества».

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 подписания и подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности руководителя администрации  
К.А.Тимашков**

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского поселения Малаховка  
от «04» июня 2015 г. № 1-2/294 ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
выписок из Реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества (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 и юридическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом управления имуществом и землепользования 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 работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Люберецкого муниципального района Московской области (далее - многофункциональные центры).

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

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

- 1) наименование и почтовый адрес:
  - ответственного органа (структурного подразделения) за предоставление муниципальной услуги в Администрации;
  - многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, лица, 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации 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, лиц, 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 муниципальные служащие 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 выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом управления имуществом и землепользования Администрации.

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

13. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

16. 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.

17. 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**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос (заявление) на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) на получение муниципальной услуги в Администрации.

20. 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.

21. 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.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011

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

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- 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 Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

- муниципальными правовыми актами городского поселения Малаховка.

**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**

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;
- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявителем - физическое лицо представляется документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе муниципального имущества Администрации или многофункциональном центре.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского поселения Малаховка (в т.ч. Администрации), сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

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

27. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостовер-





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ной, 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 лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

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

5) запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

Мотивированный отказ 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.

29. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

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

33. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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 и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центрах.

35. 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.

36. 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.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

38. 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.

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

40. 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.

41. 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.

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

43. В многофункциональном центре помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

44. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

45. 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.

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

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

48. В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) 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**

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом; соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих, в ходе 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.

50. 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.

51. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

52. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации 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**

53. 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.

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

55. 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.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

58. 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 формой заявления, необходимой 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.

59. 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.

60. 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 элек-

тронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

61. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином 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**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

63. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

66. 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.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 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.

68. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 67 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 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 центров.

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

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

71. 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 67 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 67 административного регламента.

72. В случае поступления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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 заявления (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 24 административного регламента, в срок, не превышающий 3 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.

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

74. 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 наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

### Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации или многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

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

77. 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.

78. 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.

79. 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.

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

81. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

82. 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.

83. 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.

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

### Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

87. Сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2 пункта 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 28 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 2 дня.

89. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 28 административного регламента, сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись лицу, уполномоченному на подписание указанного ответа.

90. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

91. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 28 административного регламента, сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 7-ми дней направляет указанные документы на подпись лицу, ответственному за подписание указанного ответа.

92. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

93. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

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.

### Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации или многофункционального центра, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

96. 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 муниципального имущества 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.

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

98. 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.

99. 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.

100. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

101. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

102. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1-го календарного дня.

### 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

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Администрации.

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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

105. 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.

106. 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.

107. 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.

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

108. 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.

109. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

110. 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.

111. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Руководителем администрации городского поселения Малаховка рассматриваются непосредственно Руководителем администрации 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ностного 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.

112. 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 документом 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.

113. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Руководителем администрации городского поселения Малаховка либо должностным лицом Администрации, наделенным Руководителем администрации 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

115. 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.

116. 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.

117. 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, Руководитель администрации городского поселения Малаховка вправе принять решение о бесновательности 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.

118. 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.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 114 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. 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.

## График работы:

Понедельник:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Вторник:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Среда:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Четверг:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Пятница:	с 09.00 час. до 17.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

## График приема заявителей:

Понедельник:	с 14.00 час. до 17.00 час.
Четверг:	с 10.00 час. до 13.00 час.

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

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

Место нахождения многофункционального центра: 140000, Московская область, г.Люберцы, Октябрьский проспект, д.190.

Телефоны: 8(495) 255-1969, 8(495) 503-6563, 8(495) 503-5047

E-mail: lub-mfc@mail.ru Сайт в сети Интернет: www.lubmfc.ru

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 час. до 20.00 час.
Вторник:	с 09.00 час. до 20.00 час.
Среда:	с 09.00 час. до 20.00 час.
Четверг:	с 09.00 час. до 20.00 час.
Пятница:	с 09.00 час. до 20.00 час.
Суббота:	с 09.00 час. до 16.00 час.
Воскресенье:	выходной день

Малаховский филиал Муниципального автономного учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: 140032, Московская область, п.Малаховка, Люберецкий район, ул.Сапко и Ванцетти, д.1.

Телефоны: 8(495) 255-1969

E-mail: lub-mfc@mail.ru Сайт в сети Интернет: www.lubmfc.ru

График работы Малаховского филиала многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 час. до 20.00 час.
Вторник:	с 09.00 час. до 20.00 час.
Среда:	с 09.00 час. до 20.00 час.
Четверг:	с 09.00 час. до 20.00 час.
Пятница:	с 09.00 час. до 20.00 час.
Суббота:	с 09.00 час. до 16.00 час.
Воскресенье:	выходной день

Приложение 2  
к Административному регламенту «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности»

(указывается уполномоченный орган на предоставление услуги)

Для физических лиц

(фамилия, имя, отчество)

Для юридических лиц

(организационно-правовая форма, полное (или сокращенное) наименование юридического лица)

## Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию гор.пос.Малаховка
- 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 действующими 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).

## &lt;&lt;Обратная сторона заявления&gt;&gt;

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 предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых 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)

Приложение 3  
к Административному регламенту «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности»

## Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципальной собственности



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2015 г. № 1-2/297 ПГ

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений»

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 «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений» (прилагается).

2. Отменить Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 29.04.2014 № 1-2/317 ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений».

3. Отделу документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка (Н.П.Калугина) опубликовать настоящее постановление в газете «Малаховский вестник» и разместить на официальном сайте городского поселения Малаховка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя администрации  
К.А. Тимашков

Утвержден

постановлением Администрации  
городского поселения Малаховка  
от 04 июня 2015 г. № 1-2/297 ПГ

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений»

1. Общие положения  
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (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 (далее Малаховка), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрации своих полномочий.

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственно, так и естественного происхождения;

2) компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;

3) компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая с целью определения их ценности. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений рассчитывается путем применения к показателям восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть ценность таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения, фактическое состояние растений.

4. Вырубку (снос), обрезку производится только на основании разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, выдаваемого в порядке, установленном административным регламентом.

5. Вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, утвержденного в установленном порядке;

2) проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитальном ремонте (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

3) проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

5) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;

6. Вырубку (снос), обрезку плодовых, ягодных деревьев и кустарников собственниками земельных участков, кроме земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома,

Приложение 1  
к Административному регламенту «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности»

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

## 1. Администрация городского поселения Малаховка

Место нахождения: 140030, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул.Комсомольская, д.1 А.

## График работы:

Понедельник:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Вторник:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Среда:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Четверг:	с 09.00 час. до 18.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Пятница:	с 09.00 час. до 17.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(495)501-05-22

Официальный сайт городского поселения Малаховка: www.malahovka.net

Адрес электронной почты Администрации:

2. Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу:  
отдел управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



может проводиться без оформления разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

7. Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом благоустройства и охраны окружающей среды Администрации вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Люберецкого муниципального района (далее – многофункциональные центры).

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

10. 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) адреса официального сайта Администрации и многофункциональных центров;
- 4) график работы Администрации, органа (структурного подразделения Администрации) ответственного за предоставление муниципальной услуги (а также должностных лиц), и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения 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;
11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальных сайтах Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) лично при обращении к специалистам Администрации и многофункциональных центров;
- 2) по контактному телефону в часы работы Администрации и многофункциональных центров;
- 3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации и многофункциональных центров.

13. Справочная информация о месте нахождения Администрации, 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.

14. При общении с заявителями специалисты Администрации и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, 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**

15. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом благоустройства и охраны окружающей среды Администрации, либо многофункциональным центром.

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

18. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;  
орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий предоставление копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

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

Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;  
органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющим предоставление копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

20. Администрация и многофункциональные центры, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

21. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- а) разрешением на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений;
- б) решением об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

**Срок регистрации запроса заявителя**

22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

23. 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.

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

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

27. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков 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.

28. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и 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.

29. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 21 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года №273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 №153 «Об утверждении правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

- законом Московской области от 29.11.2005 №249/2005-ОЗ «Об обеспечении функционирования систем жизнеобеспечения населения на территории Московской области».

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

- 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 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012;

- 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»;

- муниципальными правовыми актами городского поселения Малаховка.

**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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), обрезке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (сносе), обрезке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения подлежащие вырубке (сносу), обрезке находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

е) копии проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

ж) копия платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случаях, предусмотренных пунктом 46 административного регламента).

32. Заявление должно содержать количество и наименование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке, их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположение и обоснования причин их вырубке.

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе благоустройства Администрации, многофункциональном центре.

34. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Администрации, многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

35. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональные центры заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 31 административного регламента, 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 организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

36. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);  
в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

37. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 36 административного регламента, в Администрацию, многофункциональные центры по собственной инициативе.

38. Администрация, 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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

39. 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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему 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 прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 7 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 31 административного регламента;

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;

5) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.

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

**По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в Администрации или многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.**

42. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

45. При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений.

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

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

47. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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

48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центров (далее - помещения).

49. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

50. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено

помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

51. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование Администрации, многофункционального центра; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адреса официальных сайтов.

52. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

54. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

55. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

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

57. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

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

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

62. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

63. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

64. В помещениях размещается стенд по антикоррупционной тематике.

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

65. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации; полнота информирования заявителей; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

67. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами Администрации, многофункциональных центров в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональные центры;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, многофункциональном центре;

- при личном получении в Администрации, многофункциональном центре перечетной ведомости подлежащих вырубке зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения.

68. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

69. 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 предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

70. 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 соответ-

ствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

72. 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.

73. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры и действия:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;  
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) акта обследования, перечетной ведомости подлежащих вырубке зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения;

4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

74. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 31 и 36 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

77. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

78. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в пункте 31 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 36 административного регламента.

79. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» 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

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.



#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### Прием заявления и прилагаемых к нему документов

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

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

83. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Администрации или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

84. Прием заявления и прилагаемых к нему документов 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.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или многофункциональный центр специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) 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;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию документа с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

86. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 31 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 31 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

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

88. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 административного регламента.

90. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления 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 заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагае-

мые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию или многофункциональный центр.

92. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

- 1) в Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;
- 2) в многофункциональных центрах:
  - а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 36 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 36 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

#### Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

96. 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.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

98. 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.

99. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

101. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

103. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

#### Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 31 и 36 административного регламента;
- 2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговорен-

ных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 7 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, осуществляет его передачу на подпись Главе городского поселения Малаховка и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 157 и 158 административного регламента.

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

5) направляет специалисту 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 31 и 36 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 по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

- 1) передача специалисту 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 проекта письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений на подпись Руководителю администрации городского поселения Малаховка;
- 3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

109. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

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

110. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в Администрацию, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 36 административного регламента.

111. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом 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.

112. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

114. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, 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) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

115. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

116. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

117. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации, 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.

118. Для предоставления муниципальной услуги Администрация, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

в) орган местного самоуправления муниципального образования Московской области в целях получения копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

119. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

120. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

121. В случае направления межведомственного запроса специалистом Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

123. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрация, многофункциональный центр принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

124. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

126. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

127. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Администрации – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

129. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации, многофункционального центра.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

130. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 31 и 36 административного регламента.

131. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 40 административного регламента.

132. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 31 и 36 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 40 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 40 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 40 административного регламента, подготавливает).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комиссию по обследованию земельных участков с предпологаемыми к вырубке зеленых насаждений (далее – Комиссия).

133. При получении заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

1) проводит обследование участка с предпологаемыми к вырубке (сносу), обрезке зелеными насаждениями;

2) составляет акт обследования и перечетную ведомость подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений, содержащая сведения о количестве и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений, и выдает (направляет) их заявителю;

3) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения и выдает (направляет) его заявителю.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

134. Выдача (направление) заявителю акта обследования, перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

135. При получении Комиссией заключения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обследования участка с предпологаемыми к вырубке (сносу), обрезке зелеными насаждениями не проводится.

136. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, акта обследования и перечетной ведомости подлежащих вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений Комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

137. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

138. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и осуществляет его передачу на подпись Руководителю администрации городского поселения Малаховка.

139. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений и осуществляет его передачу на подпись Руководителю администрации городского поселения Малаховка.

140. Подписанное Руководителем администрации городского поселения Малаховка разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письмо об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

141. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного Руководителем администрации городского поселения Малаховка разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации разрешений на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 31 и 36 административного регламента.

143. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформленное протоколом заседания Комиссии.

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

145. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

146. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или подписанного Руководителем администрации городского поселения Малаховка письма об отказе.

147. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений и осуществляет его передачу на подпись Руководителю администрации городского поселения Малаховка не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений.

148. Подписанное Руководителем администрации городского поселения Малаховка сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

149. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного Руководителем администрации городского поселения Малаховка сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

150. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений с приложением разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

**Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений осуществляется после представления им в Администрацию платежного поручения с отметкой банка о внесении компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случаях, установленных пунктом 45 административного регламента);**

151. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений с приложением указанного разрешения или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

при личном обращении в Администрацию;  
при личном обращении в многофункциональный центр;  
посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

152. 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.

153. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

154. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

155. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или письма об отказе.

156. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений с приложением указанного разрешения или письма об отказе.

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

158. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

**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**

159. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

160. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного 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**

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

162. 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.

163. 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 и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

164. 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**

165. 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.

166. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

167. 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.

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

169. 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.

170. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Руководителем администрации городского поселения Малаховка либо должностным лицом Администрации, наделенным 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.

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

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

172. 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.

173. 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.

174. 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, Руководитель администрации 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.

175. 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.

176. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

177. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 114 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

178. 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.

Приложение 1

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

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

График работы Администрации городского поселения Малаховка:

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

График приема заявителей в Администрации городского поселения Малаховка:

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

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

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

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

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [malahovka@nm.ru](mailto:malahovka@nm.ru).

**2. Отдел благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка**

Место нахождения отдела благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А, каб. 6

График работы отдела благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка:

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

График приема заявителей в отделе благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	с 14.00 до 17.00
Вторник:	не приемный день
Среда:	не приемный день
Четверг:	с 10.00 до 13.00
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А.

Контактный телефон: 8 (495) 501-05-09, 501-30-44.

Официальный сайт отдела благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: <http://malahovka.net>.

Адрес электронной почты отдела благоустройства и охраны окружающей среды Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [malahovka@nm.ru](mailto:malahovka@nm.ru).

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

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

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

E-mail: [lub-mfc@mail.ru](mailto:lub-mfc@mail.ru) Сайт в сети Интернет: [www.lubmfc.ru](http://www.lubmfc.ru)

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 20.00
Вторник:	с 09.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 20.00
Четверг:	с 09.00 до 20.00
Пятница:	с 09.00 до 20.00
Суббота:	с 09.00 до 16.00
Воскресенье:	выходной день



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Малаховский филиал Муниципального автономного учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Место нахождения: 140032, Московская область, п.Малаховка, Люберецкий район, ул.Сако и Ванцетти, д.1.  
Телефоны: 8(495) 255-1969  
E-mail: lub-mfc@mail.ru Сайт в сети Интернет: www.lubmfc.ru

График работы Малаховского филиала многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 20.00
Вторник:	с 09.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 20.00
Четверг:	с 09.00 до 20.00
Пятница:	с 09.00 до 20.00
Суббота:	с 09.00 до 16.00
Воскресенье:	выходной день

#### 4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Люберецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Московской области  
Место нахождения: 140002, Московская область, Люберцы, Октябрьский проспект, д. 53.

График приема заявителей:

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

Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра 8-800-100-34-34.  
Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.to50.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [mp22@to50reg.ru](mailto:mp22@to50reg.ru).

4.2. Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №17 по Московской области:  
Место нахождения: 140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Котельническая, д.6.

Телефон: 8 (495) 503-11-63

Приложение 2

В

(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

от

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

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_

(указывается наименование и количество зеленых насаждений, их состояние, диаметр ствола)

расположенных на земле (земельном участке) по адресу \_\_\_\_\_

Земля (земельный участок) принадлежит \_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок))

Обоснование (причины) вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_

(указываются причины вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в \_\_\_\_\_ (указать наименование ОМС);
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата

<<Обратная сторона заявления>>

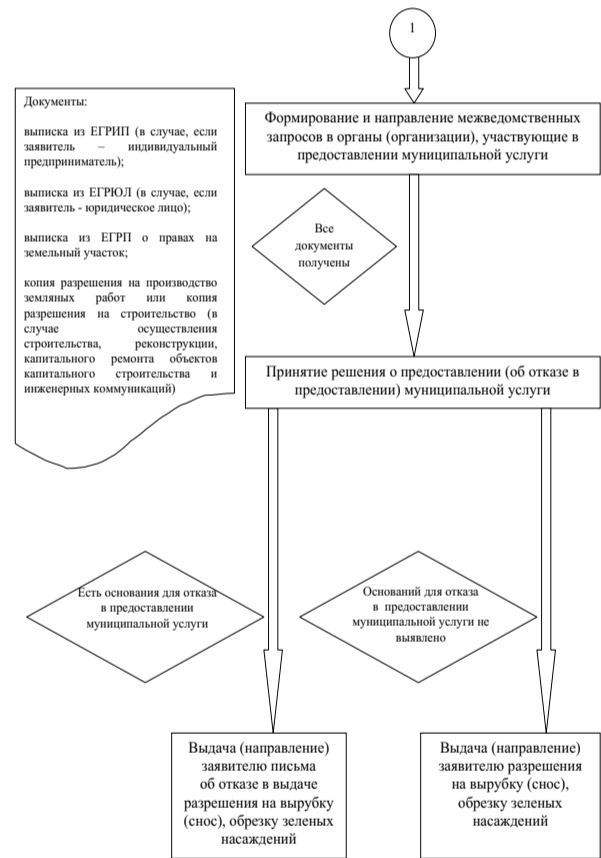
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений

Приложение 3



#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2015 г. № 1-2/298 ПГ

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Отменить Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 25 апреля 2014 № 1-2/303ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности город-

ского поселения Малаховка и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Отделу документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка (Н.П.Калугина) опубликовать настоящее постановление в газете «Малаховский вестник» и разместить на официальном сайте городского поселения Малаховка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя администрации  
К.А.Тимашков

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского поселения Малаховка  
от 04 июня 2015 г. № 1-2/298 ПГ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

##### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Малаховка и предназначенных для сдачи в аренду (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 (далее - Администрация), 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.

##### Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом управления имуществом и землепользования Администрации вправе осуществлять их уполномоченные представители.

##### Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Люберецкого муниципального района Московской области (далее - многофункциональные центры).

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

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

- 1) наименование и почтовый адрес: ответственного за предоставление муниципальной услуги; 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, 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) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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, лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и органи-

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



заций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации 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 предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом управления имуществом и землепользования Администрации, либо многофункциональным центром.

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

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

16. 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.

17. 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**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

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

20. 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.

21. 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.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г.

№ 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, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

- муниципальными правовыми актами городского поселения Малаховка.

**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**

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:
  - для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;
  - для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе муниципального имущества Администрации или многофункциональном центре.

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского поселения Малаховка (в т.ч. Администрации), сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

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

28. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. 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 предоставление 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 24 настоящего административного регламента;
- 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

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

31. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о**

**документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

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

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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**

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центров.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

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

41. 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.

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

43. 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.

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

45. 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.

46. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

48. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

49. 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**

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

51. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности 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.

52. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами.

53. 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**

54. 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.

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

56. 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.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) 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 экстерриториальности.

58. 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 формой заявления, необходимой 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.

59. 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.

60. 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.

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

64. 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:
  - 1) посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;
  - 2) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

66. 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.

67. 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 документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 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.

68. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в

пункте 67 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 центров.

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

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

71. 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 67 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 67 административного регламента.

72. 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 24 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.

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

74. 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 наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

75. 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**

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, работнику многофункционального центра ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

78. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональный центр.

79. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

80. 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 календарного дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

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

82. После регистрации в Администрации, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, работнику многофункционального центра ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

83. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

84. 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, работнику многофункционального центра ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. 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.

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

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги**

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

89. Сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:
 

- а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2 пункта 24 административного регламента;
- б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 29 административного регламента;
- в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 15 дней.

91. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Руководителю администрации городского поселения Малаховка.

92. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

93. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента,



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

мента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 5 дней направляет указанные документы на подпись Руководителю администрации городского поселения Малаховка.

94. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

95. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

96. 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.

97. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или поступление ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

99. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

100. 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 Администрацию;
- 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.

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

102. 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.

103. 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.

104. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

105. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

106. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

### 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**

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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**

109. 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.

110. 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 (ком-

плексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

111. 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 и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

112. 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.

113. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

114. 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.

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

116. 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.

117. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлжет рассмотрению Руководителем администрации городского поселения Малаховка либо должностным лицом Администрации, наделенным Руководителем администрации городского поселения Малаховка полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отка-

за 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.

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

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

119. 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.

120. 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.

121. 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, Руководитель администрации 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.

122. 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.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 114 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

125. 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.

Приложение 1

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

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

График работы Администрации городского поселения Малаховка:

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

График приема заявителей в Администрации городского поселения Малаховка:

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

Почтовый адрес Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А. Контактный телефон: 8 (495) 501-05-22.

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

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [malahovka@nm.ru](mailto:malahovka@nm.ru).

**2. Отдел управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка**

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

График работы отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка:

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

График приема заявителей в отделе управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	с 14.00 до 17.00
Вторник:	не приемный день



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Среда	не приемный день
Четверг	с 10.00 до 13.00.
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.

Почтовый адрес отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А.  
Контактный телефон: 8 (495) 501-05-11.

Официальный сайт отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: <http://malahovka.net>.

Адрес электронной почты отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [malahovka@nm.ru](mailto:malahovka@nm.ru).

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

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

Место нахождения: 140000, Московская область, г.Люберцы, Октябрьский пр-т, д.190.

Телефоны: 8(495) 255-1969, 8(495) 503-6563, 8(495) 503-5047

E-mail: [lub-mfc@mail.ru](mailto:lub-mfc@mail.ru) Сайт в сети Интернет: [www.lubmfc.ru](http://www.lubmfc.ru)

График работы многофункционального центра:

Понедельник	с 09.00 до 20.00
Вторник	с 09.00 до 20.00
Среда	с 09.00 до 20.00
Четверг	с 09.00 до 20.00
Пятница	с 09.00 до 20.00
Суббота	с 09.00 до 16.00
Воскресенье	выходной день

Малаховский филиал Муниципального автономного учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Место нахождения: 140032, Московская область, п.Малаховка, Люберецкий район, ул.Савко и Ванцетти, д.1.

Телефоны: 8(495) 255-1969

E-mail: [lub-mfc@mail.ru](mailto:lub-mfc@mail.ru) Сайт в сети Интернет: [www.lubmfc.ru](http://www.lubmfc.ru)

График работы Малаховского филиала многофункционального центра:

Понедельник	с 09.00 до 20.00
Вторник	с 09.00 до 20.00
Среда	с 09.00 до 20.00
Четверг	с 09.00 до 20.00
Пятница	с 09.00 до 20.00
Суббота	с 09.00 до 16.00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Адрес:

Телефон:

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_ Московской области и предназначенных для сдачи в аренду \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, местоахождение, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения, линейные объекты (нужно подчеркнуть).

Месторасположение: \_\_\_\_\_

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Площадь \_\_\_\_\_ кв. м (по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду).

Вид деятельности \_\_\_\_\_ (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_ (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и государственных органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня

- по телефону \_\_\_\_\_,

- сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

- прошу отправлять почтовым сообщением по адресу,

- в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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).

<<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 предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых 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)

Приложение 3

#### Блок-схема по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



Приложение 3

#### Блок-схема по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2015 г. № 1-2/296 ПГ

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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, 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 «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Отменить Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 25.04.2014 № 1-2/296 ПГ «Прием документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача уведомления о принятом решении».

3. Отделу документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка (Н.П.Калугина) опубликовать настоящее постановление в газете «Малаховский вестник» и разместить на официальном сайте городского поселения Малаховка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности руководителя администрации**  
**К.А.Тимашков**

Утвержден постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 04 июня 2015 г. № 1-2/296 ПГ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги постановки граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (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 (далее - Администрация), 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.

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) малоимущие граждане - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Московской области, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества;

2) пороговое значение доходов и стоимости имущества - предельная величина, в соответствии с которой Администрация принимает решение об отнесении граждан к категории малоимущих.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и постоянно проживающим в Московской области не менее пяти лет.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом жилищных отношений Администрации вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

#### Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Люберецкого муниципального района (далее - многофункциональные центры).



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

9. 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги (а также должностных лиц), и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10. 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.

11. Справочная информация о месте нахождения Администрации, лиц 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.

12. При общении с гражданами муниципальные служащие 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

13. Муниципальная услуга постановки граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации, либо многофункциональным центром.

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

16. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Люберецкий филиал Московского Областного Бюро Технической инвентаризации;

Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, уполномоченная на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

Комиссия по жилищным вопросам, принимающая решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

учреждения здравоохранения;

товарищества собственников жилья, управляющие компании, иные органы и организации.

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Люберецкий филиал Московского Областного Бюро Технической инвентаризации;

Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, уполномоченная на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

Общественная комиссия по жилищным вопросам, принимающая решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

18. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

- решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с указанием причин отказа.

#### Срок регистрации запроса заявителя

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

21. 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.

22. 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.

23. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

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

25. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков 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.

26. 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.

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2005 г. № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

- Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Московской области от 30.12.2005 г. № 277/2005-ОЗ «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 г. № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 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, предоставляемых органами местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления 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»;

- муниципальными правовыми актами городского поселения Малаховка.

#### 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:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (образец представлен в Приложении 2 к административному регламенту);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе жилищных отношений Администрации или многофункциональном центре.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) Постановление Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими гражданами;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

4) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение);

7) выписка из домовой книги (похозяйственной книги, лицевого счета);

8) копия финансового лицевого счета;

9) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

10) технический паспорт на жилое помещение;

11) акт проверки жилищных условий заявителя, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

12) копии документов, подтверждающих несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (при наличии);

13) копии документов, подтверждающих право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (при наличии).

29. Копии документов, предоставляются с подлинниками 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

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями;

2) выписка о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

3) решение Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

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

32. 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.

33. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов 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

34. 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

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 28 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по условиям, установленным в пункте 4-5 административного регламента.





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4) совершение заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях менее 5 лет назад.

36. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем администрации 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.

37. Администрация или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

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

38. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в:

- управляющую компанию, осуществляющую обслуживание жилого помещения заявителя, в целях составления акта проверки жилищных условий заявителя, подтверждающего несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- организацию, осуществляющую технический учет жилых помещений на территории городского поселения Малаховка, в целях получения технического паспорта.

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

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

41. 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**

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центров.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

51. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

52. 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.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдача документов, при

наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. 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)**

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

58. 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.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействия с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в Администрацию, многофункциональный центр;
- для дополнительного представления документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, многофункциональном центре.

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

61. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, 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.

**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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) 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 экстерриториальности.

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 28 и 30 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, представленные в пункте 28 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 30 административного регламента.

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и 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 в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 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;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

75. 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.

76. 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 документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 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.

77. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 76 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 28 и 30 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра,



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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 30 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 центров.

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

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

80. 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 76 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 76 административного регламента.

81. 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 28 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.

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

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

1) в Администрации - 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 30 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 28 и 30 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

84. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является документ, подтверждающий принятие у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации или многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

88. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал госу-

дарственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

89. 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.

90. После регистрации в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

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

93. 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.

94. 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**

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

96. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

97. Сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 35 административного регламента.

98. При выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 35 административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет) его заявителю.

99. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги содержит перечень оснований, послуживших причиной приостановления предоставления муниципальной услуги, и указание на необходимость предоставления недостающих документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналов, в срок не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

100. Выдача (направление) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

посредством электронного сообщения;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

101. Если заявителем в течение 5 календарных дней не представлены недостающие документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналы, в срок не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю.

102. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 35 административного регламента, сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) 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 28 и 30 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

104. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации или многофункционального центра, 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 и многофункционального центра, 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.

105. 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.

106. 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 о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

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

108. 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.

109. 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.

110. 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 предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

111. 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.

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

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого госу-





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

дарственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» в целях получения выписки из архива о наличии либо отсутствии у заявителя (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

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 5 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.

113. 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.

114. 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.

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

116. 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.

117. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 и 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

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

118. 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.

119. 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 в предоставлении) муниципальной услуги**

120. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации или многофункционального центра, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

121. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

122. Специалист Администрации или многофункционального центра, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 35 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 35 административного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в общественную Комиссию по жилищным вопросам, утвержденную постановлением Главы городского поселения Малаховка от 20.10.2009 №1-2/977ПП (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

123. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии)

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

124. Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

125. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма Администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

126. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект нормативного акта Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (далее – акт о постановке на учет).

127. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта акта о постановке на учет обеспечивает его согласование с должностными лицами и структурными подразделениями Администрации, с которыми будет осуществляться согласование и направляет на подписи Руководителю администрации городского поселения Малаховка.

128. Подписанный должностными лицами Администрации акт о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

129. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностными лицами Администрации акт о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 11 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

131. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный нормативный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

132. 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.

133. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений об утвержденном акте в журнал регистрации правовых актов Администрации, книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

134. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о постановке на учет или наличие проекта письма об отказе.

135. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения акта о постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.

136. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 календарных дней с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

137. 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 жилищных отношений;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

139. 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.

140. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

141. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения акта о постановке на учет или регистрации письма об отказе.

142. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

143. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии акта о постановке на учет или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

**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**

144. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

145. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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**

146. 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.

147. 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.

148. 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 и структурных подразделений, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

150. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

152. 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;

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



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.

153. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Руководителем администрации городского поселения Малаховка рассматриваются непосредственно Руководителем администрации 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

154. 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.

155. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Руководителем администрации городского поселения Малаховка либо должностным лицом Администрации, наделенным Руководителем администрации 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

157. 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.

158. 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.

159. 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, Руководитель администрации 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.

160. 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.

161. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

162. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 114 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

163. 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.

Приложение 1

Справочная информация

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

1. Администрация городского поселения Малаховка

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

График работы Администрации городского поселения Малаховка:

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

График приема заявителей в Администрации городского поселения Малаховка:

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

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

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

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

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [malahovka@nm.ru](mailto:malahovka@nm.ru).

2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка

Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А, каб. 12.

График работы отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка:

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

График приема заявителей в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	с 14.00 до 17.00
Вторник:	не приемный день
Среда:	не приемный день
Четверг:	с 10.00 до 13.00
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А, каб. 12.

Контактный телефон: 8 (495) 501-34-98.

Официальный сайт отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: <http://malahovka.net>.

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

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

Место нахождения: 140000, Московская область, г.Люберцы, Октябрьский пр-т, д.190.

Телефоны: 8(495) 255-1969, 8(495) 503-6563, 8(495) 503-5047

E-mail: [lub-mfc@mail.ru](mailto:lub-mfc@mail.ru) Сайт в сети интернет: [www.lubmfc.ru](http://www.lubmfc.ru)

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 20.00
Вторник:	с 09.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 20.00
Четверг:	с 09.00 до 20.00
Пятница:	с 09.00 до 20.00
Суббота:	с 09.00 до 16.00
Воскресенье:	выходной день

Малаховский филиал Муниципального автономного учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Место нахождения: 140032, Московская область, п.Малаховка, Люберецкий район, ул.Сапко и Ваншетты, д.1.

Телефоны: 8(495) 255-1969

E-mail: [lub-mfc@mail.ru](mailto:lub-mfc@mail.ru) Сайт в сети интернет: [www.lubmfc.ru](http://www.lubmfc.ru)

График работы Малаховского филиала многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 20.00
Вторник:	с 09.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 20.00
Четверг:	с 09.00 до 20.00
Пятница:	с 09.00 до 20.00
Суббота:	с 09.00 до 16.00
Воскресенье:	выходной день

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Место нахождения: 140002, Московская область, Люберцы, Октябрьский проспект, д. 53.

График приема заявителей:

Понедельник:	с 09.00 до 16.00
Вторник:	с 10.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 17.00

Четверг:	с 10.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 16.00
Суббота:	с 09.00 до 13.00
Воскресенье:	выходной день.

Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра 8-800-100-34-34.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.io50.rostreestr.ru>.

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [rp22@io50reg.ru](mailto:rp22@io50reg.ru).

42. 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.mobti.ru/mobti>

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [lubercy@mobti.ru](mailto:lubercy@mobti.ru).

Приложение 2

(руководителю органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_ (телефон)

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным

для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении,

занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное

проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

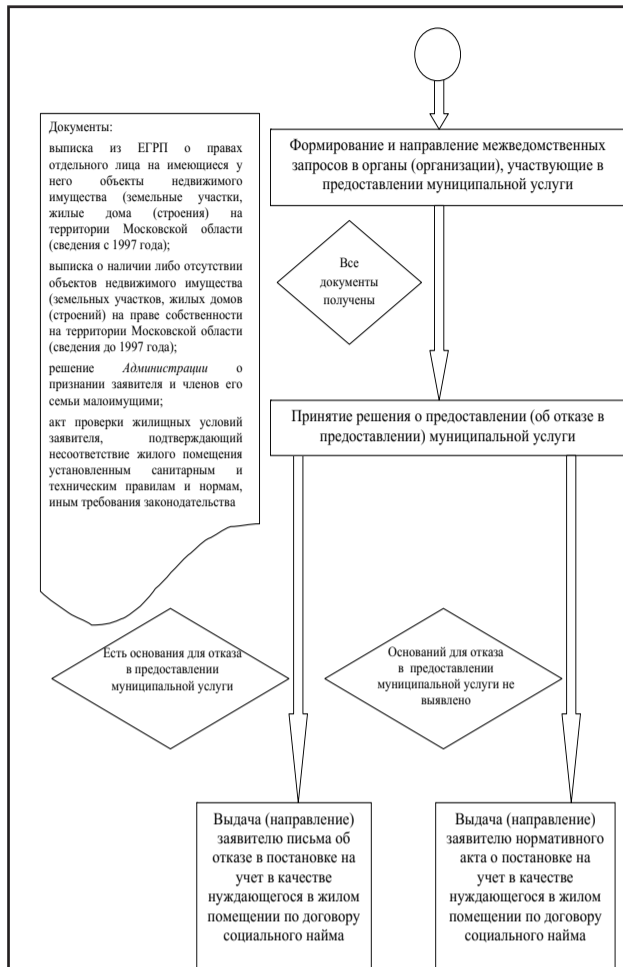
Приложение 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги постановки граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2015 г. № 1-2/299 ПГ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

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 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (прилагается).
2. Отменить Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 29.04.2014 № 1-2/318 ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
3. Отделу документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка (Н.П.Калугина) опубликовать настоящее постановление в газете «Малаховский вестник» и разместить на официальном сайте городского поселения Малаховка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя администрации К.А. Тимашков

Утвержден постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 04 июня 2015 г. № 1-2/299 ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»****I. Общие положения****Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (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 (далее - Администрация), 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.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом жилищно-коммунального хозяйства 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 Администрацией и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных 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 заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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, лиц 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 предоставляется в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие 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 предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации или многофункциональным центром.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителю информации:
  - о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
  - об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
  - по иным вопросам, касающимся порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

16. 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.

17. 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**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

20. 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.

21. 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.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

- Федеральным законом от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.1997 № 155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (вместе с «Основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами определения размера инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения и порядка ведения его учета», «Правилами расчета нормы доходности инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения»);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов») // «Собрание законодательства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам»);

- иными НПА, регулирующими порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- иными муниципальными правовыми актами городского поселения Малаховка.

**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**

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации или многофункциональном центре.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского поселения Малаховка (в т.ч. Администрации), сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, 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**

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

27. 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.

28. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, 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**

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. 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 лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 23 настоящего административного регламента;

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

5) запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

31. Мотивированный отказ 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.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

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

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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**

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центров.

37. 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.

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

39. 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.

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

41. 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 заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

43. 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.

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

45. 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.

46. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

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

49. 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 многофункциональном центре)**

50. 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, многофункционального центра, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. 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.

52. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

53. 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 государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

54. 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.

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

56. 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.

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой 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.

60. 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.

61. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. 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.

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

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

65. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. 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, посредством почтового отправления; посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

68. 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.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к

нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 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 заявителю документ, подтверждающий принятие заявления.

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

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

72. 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 69 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 6 пункта 69 административного регламента.

73. 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 Администрации подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 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.

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

75. 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 - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

76. 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**

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, работнику многофункционального центра ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

78. Специалист Администрации, работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соот-



ветствующую информационную систему Администрации, многофункционального центра.

79. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональный центр.

80. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

81. 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 календарного дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

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

83. После регистрации в Администрации, многофункциональном центре заявления и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, работнику многофункционального центра ответственного за подготовку документов по муниципальной услуге.

84. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

85. 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, работнику многофункционального центра ответственного за предоставление муниципальной услуги.

86. 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.

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

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации или работнику многофункционального центра, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

89. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

90. Сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2 пункта 23 административного регламента;
- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 административного регламента;
- осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 15 дней.

92. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе городского поселения Малаховка или руководителю многофункционального центра.

93. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

94. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 23 настоящего административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной

услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, и в течении 5 дней направляет указанные документы на подпись Главе городского поселения Малаховка или руководителю многофункционального центра.

95. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

96. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

97. 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.

98. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) Администрации или многофункционального центра с присвоением регистрационного номера.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

99. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

100. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

101. 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 Администрацию;
- 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.

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

103. 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.

104. 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.

105. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

106. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **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**

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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**

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

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

110. 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.

111. 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

112. 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.

113. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

114. 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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

115. 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:

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





## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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.

116. 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.

117. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. 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.

120. 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.

121. 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.

122. 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.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 114 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

125. 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.

Приложение 1

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

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

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

График приема заявителей в Администрации городского поселения Малаховка:

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

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

Контактный телефон: 8 (495) 501-05-22.  
Официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка: <http://malahovka.net>.  
Адрес электронной почты Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [malahovka@nm.ru](mailto:malahovka@nm.ru).

**2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка**

Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А, каб. 3

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

График приема заявителей в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка:

Понедельник:	с 14.00 до 17.00
Вторник:	не приемный день
Среда:	не приемный день
Четверг:	с 10.00 до 13.00
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, улица Комсомольская, дом 1А, каб. 3

Контактный телефон: 8 (495) 501-94-04.  
Официальный сайт отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: <http://malahovka.net>.

Адрес электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет: [malahovka@nm.ru](mailto:malahovka@nm.ru)

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

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

Место нахождения: 140000, Московская область, г.Люберцы, Октябрьский пр-т, д.190.

Телефоны: 8(495) 255-1969, 8(495) 503-6563, 8(495) 503-5047

Е-mail: [lub-mfc@mail.ru](mailto:lub-mfc@mail.ru)

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

Малаховский филиал Муниципального автономного учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.  
Место нахождения: 140032, Московская область, Люберецкий район, п.малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1.  
Телефоны: 8(495) 255-1969

Е-mail: [lub-mfc@mail.ru](mailto:lub-mfc@mail.ru)

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 20.00
Вторник:	с 09.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 20.00
Четверг:	с 09.00 до 20.00
Пятница:	с 09.00 до 20.00
Суббота:	с 09.00 до 16.00
Воскресенье:	выходной день

Приложение 2

(указывается уполномоченный орган на предоставление услуги Московской области)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество

(при наличии)

Для юридических лиц

организационно-правовая форма, полное (или сокращенное) наименование юридического лица

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу Вас предоставить следующую информацию

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(излагается суть запроса)

Подпись лица, подавшего заявление:

20 г. \_\_\_\_\_ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись заявителя)

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).

<<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 предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых 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, предприняты:

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3

**Блок-схема**  
реализации муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

