



# МАЛАХОВСКИЙ ВЕСТНИК

Издавался в 1913 году. Возобновлен в 1991 году



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» августа 2015 г. № 1-2/355 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, утвержденном 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. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского поселения Малаховка от 04.06.2015 № 1-2/294 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.

**Руководитель Администрации К.А.Тимашков**

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского поселения Малаховка  
от 07.08.2015 № 1-2/355 ПГ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче 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)

Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

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

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 отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского поселения Малаховка (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 Администрации городского поселения Малаховка, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации городского поселения Малаховка, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

4) график работы Администрации городского поселения Малаховка, ответственной 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;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского поселения Малаховка, многофункциональных центров и ответы на них.

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

доставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка.

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

13. Администрация городского поселения Малаховка и 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, утвержденный Решением Совета депутатов городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области от 22.05.2012 N 123/17 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского поселения Малаховка».

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 городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, многофункциональном центре в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, многофункционального центра.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

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 городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, 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 Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

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 городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (Одного) календарного дня.

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 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Московской области от 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»;
- Решением Совета депутатов городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области от 22.05.2012 N 123/17 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления 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.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка 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 Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет, 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 представления

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

2) подача заявления 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 руководителем Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области 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, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональных центров.

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. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

38. 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.

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. 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.

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

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.

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

48. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации городского поселения Малаховка

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Люберецкого муниципального района Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

50. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

51. 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)

52. 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; соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги; полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. 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.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области 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

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

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

58. 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 района Московской области.

59. 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.

60. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсаль-

ными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

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.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр;

через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

66. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица; контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

67. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

68. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

69. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

70. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

71. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

72. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией городского поселения Малаховка, или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

74. 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

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию городского поселения Малаховка:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- 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.

77. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области или сотрудники многофункционального центра.

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

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

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

80. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 79 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 городского поселения Малаховка.

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

81. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

82. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого района Московской области или многофункциональ-



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ного центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 79 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 79 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 (Одного) календарного дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

1) просматривает электронные образцы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявления (запроса) 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 (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области 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 заявление (запроса) 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 (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги не может превышать 1 (Одного) календарного дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего заявления (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 городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

87. 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

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

89. Специалист Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и

(или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, многофункционального центра.

90. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

91. 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 в день их поступления в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется в день поступления в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

93. После регистрации в Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела управления имуществом и землепользованием Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

95. 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 отдела управления имуществом и землепользованием Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

96. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области 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. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в отдел управления имуществом и землепользованием Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге.

99. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела управления имуществом и землепользованием Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

100. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, 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 информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 5 (Пять) календарных дней.

102. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 28 административного регламента, сотрудник отдела управления имуществом и землепользованием Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области 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.

103. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 (Два) календарных дня.

104. 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 отдела управления имуществом и землепользованием Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества и в течение 2 (Два) календарных дней направляет указанные документы на подпись руководителю Администрации городского поселения Малаховка.

105. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

106. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

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

108. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Выписки из Реестра муниципального имущества содержащую запрашиваемую информацию или подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

110. 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 городского поселения Малаховка;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

111. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления (запроса) в Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

112. 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.

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

114. 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.

115. 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.

116. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 1 календарного дня.

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

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



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

117. 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.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации городского поселения Малаховка, 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

120. 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 городского поселения Малаховка. 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.

121. 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 городского поселения Малаховка, отдела управления имуществом и землепользования, отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка, 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

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица отдела управления имуществом и землепользования, отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

123. Персональная ответственность должностных лиц отдела управления имуществом и землепользования, отдела документооборота и контроля Администрации городского поселения Малаховка закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

125. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

126. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

127. Жалоба на действия (бездействие) Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена руководителю Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

128. Жалоба подается в Администрацию городского поселения Малаховка, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации городского поселения Малаховка рассматриваются непосредственно руководителем Администрации городского поселения Малаховка.

129. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского поселения Малаховка по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

131. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

133. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Малаховка, подлежит рассмотрению руководителем Администрации городского поселения Малаховка либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского поселения Малаховка 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется отделом управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

134. Администрация городского поселения Малаховка отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

135. Администрация городского поселения Малаховка вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Администрацию городского поселения Малаховка и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему 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 очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу Администрации городского поселения Малаховка. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

136. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

138. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

139. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации городского поселения Малаховка и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

140. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация городского поселения Малаховка в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАХОВКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » августа 2015 г. № 1-2/358ПГ

Об Общественной комиссии по жилищным вопросам

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Уставом городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Создать Общественную комиссию по жилищным вопросам при Администрации городского поселения Малаховка и утвердить ее состав (приложение № 2).
2. Утвердить Положение об Общественной комиссии по жилищным вопросам (приложение № 1).
3. Признать утратившими силу: постановление Администрации городского поселения Малаховка от 02.04.2015 № 1-2/222 ПГ «О внесении изменений в Постановление Главы городского поселения Малаховка от 20.10.2009 № 1-2/977 ПГ «О создании Общественной комиссии по жилищным вопросам»
постановление Администрации городского поселения Малаховка от 09.02.2015 № 1-2/96 ПГ «О внесении изменений в Постановление Главы городского поселения Малаховка от 20.10.2009 № 1-2/977 ПГ «О создании Общественной комиссии по жилищным вопросам»
постановление Администрации городского поселения Малаховка от 04.02.2014 № 1-2/64 ПГ «О внесении изменений в Постановление Главы городского поселения Малаховка от 20.10.2009 № 1-2/977 ПГ «О создании Общественной комиссии по жилищным вопросам»
постановление Администрации городского поселения Малаховка от 14.11.2011 № 1-2/104 ПГ «О внесении изменений в Постановление Главы городского поселения Малаховка от 20.10.2009 № 1-2/977 ПГ «О создании Общественной комиссии по жилищным вопросам»
постановление Главы городского поселения Малаховка от 20.10.2009 № 1-2/977 ПГ «О создании Общественной комиссии по жилищным вопросам»
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
Руководитель Администрации К.А.Тимашков

Приложение №1 к Постановлению Администрации городского поселения Малаховка от « 10 » августа 2015 г. № 1-2/358ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ Об Общественной комиссии по жилищным вопросам

I. Общие положения
Статья 1.

1. Общественная комиссия по жилищным вопросам (далее – Жилищная комиссия) создается Администрацией городского поселения Малаховка для рассмотрения вопросов принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Малаховка и иных вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Жилищной комиссии.
Статья 2.
Жилищная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, жилищным законодательством Российской Федерации, Законами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения Малаховка, включая настоящее Положение.
Статья 3.

1. Персональный состав Жилищной комиссии, в том числе кандидатуры председателя, заместителя председателя и секретаря Жилищной комиссии, утверждается Постановлением Администрации городского поселения Малаховка.
2. В состав постоянно действующей Жилищной комиссии включаются: должностные лица Администрации городского поселения Малаховка, депутаты Совета депутатов городского поселения Малаховка. В необходимых случаях, Постановлением Администрации городского поселения Малаховка к работе Жилищной комиссии могут быть привлечены представители общественных организаций городского поселения Малаховка, муниципальных учреждений и предприятий, расположенных на территории городского поселения Малаховка.

II. Полномочия Жилищной комиссии

143. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

144. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

145. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации городского поселения Малаховка и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области

1. Администрация городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области.

Место нахождения Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: Московская область, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.

График работы Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Table with 2 columns: Day (Понедельник-Воскресенье) and Time (e.g., с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов)

График приема заявителей в Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Table with 2 columns: Day (Понедельник-Воскресенье) and Time (e.g., с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов)

Почтовый адрес Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: 140032, Московская область, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.

Контактный телефон: 8(498)501-05-00, 8(498)501-05-22.

Официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: www.malahovka.net.

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: malahovka@inbox.ru.

2. Отдел управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Место нахождения отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: Московская область, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а, 1 этаж, кабинет № 15.

График работы отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Table with 2 columns: Day (Понедельник-Воскресенье) and Time (e.g., с 9-00 часов до 18-00 часов, обед 13-00 до 14 часов)

График приема заявителей в отделе управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Table with 2 columns: Day (Понедельник-Воскресенье) and Time (e.g., с 14-00 часов до 17-00 часов, не приемный день)

Почтовый адрес отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: 140032, Московская область, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.

Контактный телефон: 8(498)501-05-11.

Официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: www.malahovka.net.

Адрес электронной почты отдела управления имуществом и землепользования Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области в сети Интернет: malahovka@inbox.ru.

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, 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) 255-19-69, 8(495) 503-65-63, 8(495) 503-50-47

E-mail: lub-mfc@mail.ru Сайт в сети Интернет: www.lubmfc.ru

График работы многофункционального центра:

Table with 2 columns: Day (Понедельник-Воскресенье) and Time (e.g., с 09.00 час. до 20.00 час., 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.Сафко и Ванцетти, д.1.

Телефоны: 8(495) 255-19-69

E-mail: lub-mfc@mail.ru Сайт в сети Интернет: www.lubmfc.ru

График работы Малаховского филиала многофункционального центра:

Table with 2 columns: Day (Понедельник-Воскресенье) and Time (e.g., с 09.00 час. до 20.00 час., 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

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_ на следующий объект:

(указываются наименование, местонахождение объекта)

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_ г. (подпись) (Фамилия И.О.)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: посредством личного обращения в Администрацию городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

- 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>>

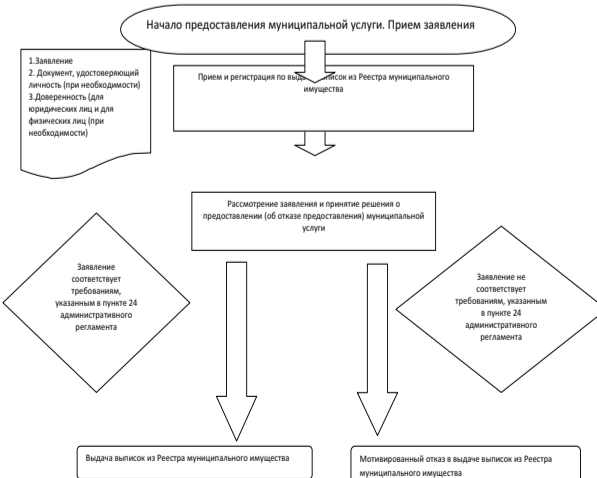
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении 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 предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Статья 4.

1. К полномочиям Жилищной комиссии относятся рассмотрение и принятие заключений по следующим вопросам:

- 1) признания граждан, проживающих на территории городского поселения Малаховка, нуждающимися в жилых помещениях;
- 2) признания граждан, проживающих на территории городского поселения Малаховка, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях и (или) предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;
- 3) принятия граждан, проживающих на территории городского поселения Малаховка, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Малаховка;
- 5) снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 6) восстановления граждан на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 7) обоснованности отнесения граждан к категории малоимущих граждан и (или) нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с изменениями в ранее предоставленных ими сведениях, ставших основанием для принятия этих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 8) иных вопросов, предусмотренных действующим жилищным законодательством.

III. Порядок работы Жилищной Комиссии

Статья 5.

Основанием для рассмотрения на заседании Жилищной комиссии вопросов, установленных статьей 4 настоящего Положения, являются:

- 1) заявление граждан(-а) по соответствующему вопросу, поданное им(-и) в Администрацию городского поселения Малаховка с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для решения данного вопроса;
- 2) документы, необходимые и достаточные для решения соответствующего вопроса, представленные в Жилищную комиссию уполномоченными сотрудниками Администрации городского поселения Малаховка.

Статья 6.

1. Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но с учетом требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации к срокам установленным для принятия решения по рассматриваемому вопросу.

2. Решение о дне, времени и месте проведения заседания Жилищной комиссии принимает председатель Жилищной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Жилищной комиссии.

Статья 7.

Подготовку материалов по всем рассматриваемым Жилищной комиссией вопросам осуществляет секретарь Жилищной комиссии.

Статья 8.

Заседание Жилищной комиссии проводит председатель Жилищной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Жилищной комиссии (далее – Председательствующий).

Статья 9.

1. Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее списочного состава.

Статья 10.

1. Для принятия заключения по вопросам, установленным статьей 4 настоящего Положения, Жилищная комиссия вправе:

- 1) в случае выявления отсутствия сведений и (или) документов, необходимых для рассмотрения соответствующего вопроса, дополнительно запрашивать их у заявителей, если основанием рассмотрения данного вопроса является заявление граждан(-на), или у сотрудников Администрации городского поселения Малаховка, представляющих документы на рассмотрение Жилищной комиссии;
- 2) проводить проверку сведений, содержащихся в документах, представленных на рассмотрение Жилищной комиссии. С этой целью запрашивать в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях документы, содержащие сведения, необходимые для принятия Жилищной комиссией заключения по соответствующему вопросу;

3) проводить обследование жилищных условий граждан, в отношении которых рассматривается вопрос на Жилищной комиссии.

2. В случаях, предусмотренных настоящей статьей, срок принятия Жилищной комиссией заключения по рассматриваемым вопросам, приостанавливается на время, необходимое для получения сведений, необходимых для решения данного вопроса и (или) на время, необходимое для проведения обследования жилого помещения.

Статья 11.

1. Заключение Жилищной комиссии по каждому рассматриваемому вопросу принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа всех присутствующих членов Жилищной комиссии, но не менее чем 1/3 голосов от списочного состава Жилищной комиссии.

2. В случае равенства голосов членов Жилищной комиссии решающим считается голос Председательствующего на заседании Жилищной комиссии.

Статья 12.

В случае несогласия с принятым заключением члены Жилищной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению Жилищной комиссии.

Статья 13.

1. Заседание жилищной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, присутствующие члены Жилищной комиссии, отражается содержание всех вопросов, рассматриваемых на заседании Жилищной комиссии с раскрытием мотивировки по каждому принимаемому решению, заключение по каждому конкретному вопросу

2. Ответственным за ведение и оформление протокола заседания Жилищной комиссии является секретарь Жилищной комиссии, а в случае его отсутствия на заседании Жилищной комиссии,

по поручению Председательствующего, – любой член Жилищной комиссии, присутствующий на ее заседании.

3. Протокол заседания подписывается всеми присутствующими на заседании членами Жилищной комиссии. Протокол хранится в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка.

Статья 14.

Заключение Жилищной комиссии – решение рекомендательного характера, с учетом которого отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка готовит и выносит на рассмотрение Руководителя Администрации проекты постановлений.

Статья 15.

Постановление Руководителя Администрации городского поселения Малаховка может быть обжаловано в установленном законом порядке.

IV. Заключительные положения

Статья 16.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение № 2  
к Постановлению Администрации  
городского поселения Малаховка  
от « 10 » августа 2015 г. № 1-2/358ПГ

Состав

Общественной комиссии по жилищным вопросам

Председатель Жилищной комиссии – Комлева Антонина Юрьевна, заместитель руководителя Администрации городского поселения Малаховка;

Заместитель председателя Жилищной комиссии – Кошутин Олег Иванович, начальник отдела управления имуществом и землепользованием Администрации городского поселения Малаховка;

Секретарь Жилищной комиссии – Синицина Ольга Ивановна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка;

Члены Жилищной комиссии:

Строителева Светлана Юрьевна, начальник юридического отдела Администрации городского поселения Малаховка;

Мигаленко Андрей Викторович, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка;

Кузнецов Евгений Олегович, старший инспектор отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка;

Бунтин Егор Вячеславович, старший инспектор отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка;

Стрекалов Александр Борисович, заместитель председателя Совета депутатов городского поселения Малаховка.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
Люберецкий муниципальный район  
Московской области**

**ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**23.11.2012 № 3209-ПА**

Об образовании избирательных участков сроком на пять лет для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на территории муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

(с внесенными изменениями Постановлениями Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 01.07.2013 № 1603-ПА, от 14.05.2014 № 1116-ПА, от 19.05.2014 № 1143-ПА, 24.06.2015 № 1064 -ПА)

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» постановляю:

1. Образовать на территории Люберецкого муниципального района Московской области для проведения голосования и подсчета голосов избирателей 133 избирательных участка:

**по городскому поселению Малаховка:**

**ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК 1550**

Включить в состав избирательного участка:  
улицы: Большое Кореневское шоссе (от улицы Южной до улицы Константинова, нечетная сторона), Больничная (до улицы Константинова), Константинова, Красковское шоссе, Красная Заря, 1-я Красная Заря, 2-я Красная Заря,

Мичурина (до улицы Константинова), Мосдачтрестовская (до улицы Константинова), Первомайская, 1-я Первомайская, 2-я Первомайская, Садовая; проезд Первомайский; тупик Почтовый.

Установить место нахождения участковой избирательной комиссии и место голосования в административном здании по адресу – пос. Малаховка, Б. Кореневское шоссе, д.1, тел. 8-495-501-54-33.

**ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК 1551**

Включить в состав избирательного участка:  
улицы: Большое Кореневское шоссе (от улицы Южной до улицы Тургенева, четная сторона), Гоголя (до улицы Советской), Грибоедова (до улицы Советской), Зеленая зона, Красноармейская, Луначарского (до улицы Советской), Советская (четная сторона), Театральная, Тургенева, Южная (до улицы Чайковского); проезды: Красноармейский, Краснодарский, Театральный, Тургеневский; тупики: Кольцовский, Тургеневский.

Установить место нахождения участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении гимназии № 46-пос.Малаховка, ул.Грибоедова, д.1, тел. 8-495-501-85-00.

**ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК 1552**

Включить в состав избирательного участка:  
улицы: Волочаевская, Восточная, Герцена (нечетная сторона), Глеба Успенского, Гоголя (от улицы Советской), Грибоедова (от улицы Советской), Демьяна Бедного, Егорьевское шоссе (правая сторона), Западная, Лепсе, Луначарского (от улицы Советской), Льва Толстого, Маяковского, Менжинского, Некрасова, Северная (четная сторона), Советская (нечетная сторона), Стальского, Фурманова, проезды: Лесной, Луначарского, 1-й Некрасова, 2-й Некрасова, 3-й Некрасова, 4-й Некрасова; переулки: Кривоколенный, Тихий; просеки: 1-й Лесной, 2-й Лесной, 3-й Лесной, Лунный, 1-я Березовая, 2-я Березовая; тупик Южный.

Установить место нахождения участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении гимназии № 46 - пос. Малаховка, ул. Грибоедова, д.1, тел. 8-495-501-85-00.

**ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК 1553**

Включить в состав избирательного участка:  
улицы: Белинского, Герцена (четная сторона), Добролюбова, Ленина, Лихачева, Македонская, Мамина-Сибиряка, Ново-Малаховская, Октябрьская, Ольховская, Писемского, Салтыкова-Щедрина, Северная (нечетная сторона), Серафимовича, Стасова, Чайковского, Шалыпина, Широкая, Щепкина, Южная (от улицы Чайковского); проезды: Белинского, 1-й Белинского, 2-й Белинского, 3-й Белинского, Ленина, Октябрьский, Серафимовича, Щепкина; тупики : Кривой, Кривоколенный.

Установить место нахождения участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении гимназии № 46 - пос. Малаховка, ул. Грибоедова, д.1, тел. 8-495-501-54-66.

**ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК 1554**

Включить в состав избирательного участка:  
улицы: Большое Кореневское шоссе (от улицы Константинова до конца нечетная сторона, от улицы Тургенева до конца четная сторона), Больничная (от улицы Константинова до конца), Дзержинского, Интернациональная, Карла Либкнехта, Касимовское шоссе, Красина, Лермантова, Малая Кореневская, Мичурина (от улицы Константинова), Мосдачтрестовская (от улицы Константинова до конца), Новая, Пушкина, Свердлова, Совнаркомовская, Ухтомская, Чехова; тупики: 1-й Кореневский , 2-й Кореневский; проезд Кореневский.

Установить место нахождения участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении детского туберкулезного санатория - пос. Малаховка, Б.Кореневское шоссе, д.25, тел. 8-495-501-05-63.

