



МАЛАХОВСКИЙ ВЕСТИНИК

Издавался в 1913 году. Возобновлен в 1991 году



ПРОГРАММА
ПЕРЕДАЧ
16 - 22 ноября



2

Отопительный сезон

8

Депутатские будни

9

День искусств

10 - 11

5-7,12-15



НОВЫЙ ШАГ К СВЕТУ

Вновь слова руководителя администрации Кирилла Тимашкова о том, что Малаховка должна развиваться и с каждым днём становиться всё краше, не разошлись с делом.

Не успела закончиться операция «Асфальт», в ходе которой было заасфальтировано семь улиц, как была намечена новая масштабная цель — комплексное освещение посёлка. И в этом направлении уже сделаны первые шаги: руководитель администрации дал поручение сотрудникам недавно организованного МКУ «Комплексное

развитие Малаховки» провести полное обследование состояния сетей уличного освещения с целью выявления плохо освещённых участков посёлка. По результатам обследования будет составлен план на 2016 год по усовершенствованию и модернизации сетей уличного освещения. «Целью благоустройства посёлка является создание комфортных условий для проживания всех малаховцев. Качественное освещение улиц — ещё один шаг к превращению Малаховки в «жемчужину» Подмосквы. И сделать этот шаг вполне реально, что бы ни говорили скептики. Нужен просто грамотный подход к решению проблемы. Сегодня существуют программы энергосбережения, современные технологии, которые позволяют экономить бюджетные средства, чтобы модернизировать систему уличного освещения в целом. Это задача администрации на ближайшую перспективу», — пояснил Кирилл Тимашков.

ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ НА НОВОСТИ РАЙОНА!

Глава Люберецкого района и города Люберцы Владимир Ружицкий зарегистрировался в социальной сети Instagram. Теперь Владимир Петрович будет делиться последними событиями в жизни района и оповещать о работе администрации. Подписаться на новости Люберецкого района можно, зайдя на страницу - @ruzhitskiyvp.

Instagram



@ruzhitskiyvp [подписаться](#)

Владимир Ружицкий
Глава Люберецкого района
и города Люберцы
glava@lubreg.ru

НАЧИНАЮТСЯ РАБОТЫ ПО ЗАМЕНЕ ЛИФТОВ

В Малаховке начинаются работы по капитальному ремонту. В этом году, согласно краткосрочному плану, утверждённому Фондом капитального ремонта Московской области, будет произведена замена лифтового оборудования в домах №6, 8, 10, 12 по улице Шоссейной. До конца недели подрядная организация ЗАО «ЛИФТРЕМОНТ», выигравшая конкурс на проведение работ, должна завезти комплектующие и новые лифтовые кабины. А уже с 16 ноября начнётся монтаж лифтового оборудования. Администрация посёлка совместно с управляющей компанией МУП ЖКХ ГП Малаховка будет осуществлять контроль за проведением ремонтных работ.

Жителям указанных домов придётся потерпеть отсутствие лифта, однако все работы будут завершены до конца декабря. «Главное - безопасность. Лифты, срок эксплуатации которых истёк, потенциально опасны. Они могут выйти из строя в любой день, поэтому так важна их замена», — пояснила заместитель руководителя администрации Антонина Комлева.



ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА ГЛАВЫ ПОСЁЛКА

Уважаемые жители Малаховки! Для прямой связи с главой городского поселения Малаховка вы можете направить свои вопросы на личный адрес
Анатолия Карповича Рындина
glavamalahovka@yandex.ru

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Жители Малаховки могут направить вопросы по благоустройству, ЖКХ, культуре и спорту на личный адрес руководителя администрации г.п. Малаховка
Кирилла Александровича Тимашкова
timashkov@rambler.ru,
указав свои координаты.



КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО



Сотрудниками МУП ЖКХ ГП Малаховка устранены утечки на стояках холодного водоснабжения в домах №24 и №35 на Быковском шоссе и в доме №6 на улице Дачной, утечка на трубопроводе горячего водоснабжения - в доме №1 на улице Комсомольской, утечка на

трубе отопления - в доме №12А на улице Красная Змеёвка. Ликвидированы засоры систем канализации в домах №43, 51, 61 на Быковском шоссе, в доме №5 - на улице Поперечной, в доме №29/5 - на улице Калинина. Заменён запорный кран на трубопроводе холодного водоснаб-

жения в доме №24 на Быковском шоссе, участки труб канализации - в доме №31 на Быковском шоссе и в доме №6 на улице Кирова.

В посёлке продолжают работы по ремонту кровель, отмосток, цоколей многоквартирных домов.

По информации МУП ЖКХ

Благоустройство

На прошедшей неделе произведена замена ламп в светильниках уличного освещения на улицах Южной, Рельсовой, Гаражной, Шоссейной и вдоль Михневского шоссе. В подъездах домов по Быковскому шоссе проведена уборка после работ, произведённых компанией «Ростелеком». Вдоль улиц Шоссейной, Комсомольской, Республиканской, Михневского, Большого Корневского и Красковского шоссе проведена уборка тротуаров. С бункерных площадок, расположенных на территории посёлка, вывезено 1356 м3 бытового мусора.

По многочисленным обращениям жителей Малаховки поданы заявки на отлов бродячих и бездомных собак.

ЛЮБЕРЕЦКИЙ РАЙОН ГОТОВ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ СЕЗОНУ



28 октября в здании районной администрации прошло расширенное заседание, на котором подвели итоги подготовки к осенне-зимнему периоду. Открыл его глава Люберецкого района и города Люберцы Владимир Ружицкий.

Руководитель администрации города Люберцы Александр Алёшин сообщил о ходе подготовки городских объектов жилищно-коммунального хозяйства и задачах, которые пришлось решать, а также об итогах проведённых проверок теплоснабжающих организаций и жилищного фонда. Он рассказал о работе мониторинговой комиссии, результатом деятельности которой стало погашение просроченной задолженности за теплоресурсы предприятиями в посёлках Малаховка, Томилино и рядом управляющих компаний. «Вопрос, связанный с неплатежами за топливно-энергетические ресурсы, находится на постоянном контроле районной администрации», - заявил Александр Алёшин.

О готовности к зиме коммунальных служб и жилищного фонда доложили представители городских поселений.

С докладом выступила заместитель руководителя администрации городского поселения Малаховка Антонина Комлева. Она рассказала, что к концу отопительного сезона 2014-2015 годов у теплоснабжающих организаций городского поселения Малаховка существовала задолженность за поставленный газ перед ООО «Газпром межрегионгаз Москва», превышающая 30 млн. рублей, которая была полностью погашена к 1 октября 2015 года.

Подготовка к осенне-зимнему сезону в городском поселении Малаховка велась по разным направлениям. В 14 котельных, находящихся на обслуживании МУП ЖКХ ГП Малаховка, был проведён ремонт. К началу отопительного периода все планово-технические мероприятия на объектах теплоснабжения были выполнены. В рамках подготовки объектов водоснабжения и водоотведения ОАО «Люберецким водоканалом» выполнены работы по ремонту насосного оборудования на водопроводных и канализационных станциях, запорной арматуры на станциях и водопроводных сетях.

Компанией «Люберецкие электрические сети», осуществляющей обслуживание объектов электросетевого хозяйства городского поселения Малаховка, проведены ремонтно-профилактические мероприятия и подготовлены к работе в зимних условиях воздушные линии электропередач и трансформаторные подстанции. Благодаря программе губернатора Московской области

А.Ю. Воробьёва «Наше Подмосковье» на условиях софинансирования администрацией посёлка были приобретены четыре трактора. Новая техника будет осуществлять уборку внутридворовых территорий и поселковых дорог. Важным результатом в преддверии зимнего сезона стало асфальтирование семи улиц посёлка общей протяжённостью более шести километров, отметила заместитель руководителя администрации посёлка Малаховка.



В завершение заседания были отмечены специалисты служб коммунального хозяйства, проявившие себя в период подготовки к отопительному сезону. За доблестный труд и профессиональное отношение к работе почётной грамотой главы района награждён слесарь-сантехник аварийно-диспетчерской службы жилищно-коммунального хозяйства посёлка Малаховка Владимир Николаевич Лободин.

Е.Степанова



Наболело!

Последние недели участились случаи подброса мешков с мусором к колонке, что на пересечении улицы Малаховской и 1-го Малаховского проезда. Жильцы близлежащих домов возмущены наглостью «мусорного несуня». Обращаемся ко всем сознательным гражданам, ставшим свидетелями засорения данной территории, с просьбой помочь в выявлении этих «личностей». Почему сознательные граждане должны подбирать хлам за загрязнителями наших улиц, которые не желают оплачивать услуги по вывозу мусора?

Очень надеемся на понимание и помощь соседей в пресечении этого административного правонарушения. Располагающих информацией просим сообщить её жильцам участков у колонки.

Жильцы 1-го Малаховского проезда и ул. Малаховской

ИНВЕСТИЦИИ — ВКЛАД В БУДУЩЕЕ

Создание комфортных условий для работы предприятий малого и среднего бизнеса — направление, которое активно поддерживается и развивается в Люберецком районе.

Сделать Малаховку привлекательной для инвесторов — такую задачу ставит руководитель администрации Кирилл Тимашков. «У нас собралась крепкая и надёжная команда. Специалисты, которые работают в администрации посёлка, предлагают новые интересные проекты, которые двигают посёлок вперёд и направлены на развитие. А главное, мы готовы не только предлагать, но и воплощать самые смелые идеи», - рассказывает Кирилл Александрович. «Для многих амбициозных проектов бюджет посёлка слишком мал. Но администрация находит другие возможности для привлечения средств. В этом году Малаховка вошла в программу софинансирования и получила серьёзную помощь от Московской области. Ряд проектов был реализован на внебюджетные средства. Но в условиях экономического кризиса многие предприниматели неохотно вкладывают средства в новые проекты. Администрация городского поселения готова оказывать поддержку малому и среднему бизнесу, готова создавать условия для стабильного развития и экономического роста. Впрочем, и крупный бизнес чувствует себя на нашей территории вполне комфортно», - считает Кирилл Тимашков. «Важно, чтобы предприниматели знали, что мы открыты для интересных предложений. Мы всегда готовы поддержать бизнес, который ведётся честно и на благо наших жителей, - поясняет руководитель администрации. - Малаховка ещё не раскрыла свой потенциал. При правильном подходе — это весьма привлекательная для инвесторов территория. В этом и заключается принцип умной политики, чтобы не создавать препятствий для развития бизнеса, а напротив — поддерживать перспективные направления. Один из столпов губернаторской программы «Наше Подмосковье» - развитие инвестиционной привлекательности региона. Мы работаем в полную силу и готовы к сотрудничеству. Здесь нужен творческий подход — в Малаховке много возможностей для развития прибыльного и честного бизнеса. А мы, в свою очередь, готовы поддерживать предприятия, развивающие наш посёлок».

По вопросам развития предпринимательства обращаться в приёмную руководителя администрации по телефону: 8-495-501-05-66.

С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ!

Председателю Совета ветеранов посёлка Малаховка Анатолию Никитовичу Романенкову исполнилось 89 лет. Дорогой Анатолий Никитович! Сердечно поздравляем Вас с днём рождения! Желаем здоровья, стойкости и не терять бодрости духа! Пусть в Вашей семье царят тепло и взаимопонимание, и всегда Вас окружают и поддерживают друзья!

Глава и администрация посёлка Малаховка, Совет ветеранов, Общественный совет, редакция «МВ»

БЛАГОДАРНОСТЬ



В администрацию городского поселения Малаховка

Я, Волосова Ольга Александровна, обращалась от лица группы жителей

посёлка Овражки в администрацию по поводу обустройства детской площадки в посёлке. В связи с тем, что наши просьбы были услышаны, а администрация поддержала жителей посёлка в выборе

места под детскую площадку и оказала содействие жителям в расчистке территории, а после совместно с меценатами установила новые детские комплексы, мы хотели бы выразить благодарность всем сотрудникам администрации, которые были вовлечены в процесс, а именно: руководителю администрации К.А.Тимашкову, начальнику отдела благоустройства и охраны окружающей среды В.Н.Рябцеву, референту отдела благоустройства и охраны окружающей среды Н.В.Крехтуновой.

Опыт сотрудничества жителей и администрации позволяет нам надеяться, что работы по дальнейшему обустройству Овражек (освещение, ограждение, расчистка площадки от снега в зимний период) будут продолжены.

О.А.Волосова и ещё 11 подписей

БЕЗОПАСНОСТЬ ПОД КОНТРОЛЕМ



С ДНЁМ СОТРУДНИКА ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ!

Уважаемые сотрудники и ветераны органов внутренних дел!

От лица руководства МУ МВД России «Люберецкое», Совета ветеранов и Общественного совета поздравляем с профессиональным праздником – Днём сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации!

Благодарим всех, кто несёт свою службу в системе МВД России, за преданность профессии, за самоотверженный труд. Днём и ночью вы стоите на страже правопорядка, обеспечиваете законные права граждан, защищаете мирную и созидательную жизнь.

Спасибо вам за нелегкий, но такой необходимый труд! Пусть ваша жизнь будет наполнена радостными событиями, а деятельность отмечена признанием и уважением людей.

Со всей искренностью и признательностью поздравляем наших дорогих ветеранов, прошедших нелегкие этапы пути и тяжёлые испытания. Ваш опыт и знания – бесценны, а традиции и преемственность поколений будут всегда бережно храниться.

От души желаем всем сотрудникам органов внутренних дел крепкого здоровья, оптимизма, вдохновения в работе и новых свершений на благо Люберецкого района, а вашим семьям – благополучия, мира, согласия, терпения и понимания!

*Начальник МУ МВД России «Люберецкое» Е.А.Романцев
Председатель Совета ветеранов М.Г.Архипов
Председатель Общественного совета А.А.Семко*

В БОЕВОЙ ГОТОВНОСТИ

Сотрудники МУ МВД России «Люберецкое» приняли участие в учебных стрельбах на полигоне. Практические стрельбы являются основной формой проведения занятий по огневой подготовке и направлены на поддержание и совершенствование навыков владения оружием сотрудниками полиции.

На этот раз занятия по огневой подготовке полицейских проходили на полигоне, расположенном в д. Бритово Раменского района. Сотрудники полиции демонстрировали навыки владения стрелковым табельным оружием, состоящим на вооружении в органах внутренних дел, в полевых условиях. Упражнения по стрельбе производились из автомата Калашникова и пистолета Макарова, условие выполнения задачи



— поражение мишеней максимальным количеством пуль.

Вместе с мужчинами свои стрелковые навыки и умения показали сотрудницы полиции. Подобные учения проводятся в полиции на регулярной основе.

*Пресс-служба МУ МВД России «Люберецкое»
Людмила Овчинникова*

СЛЕДОВАТЕЛЮ АННЕ АНУФРИЕВОЙ ОБЪЯВЛЕНА БЛАГОДАРНОСТЬ ГУБЕРНАТОРА

7 ноября в одном из концертных залов Красногорского района Подмосковья состоялась торжественное мероприятие, посвящённое Дню сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации.

На мероприятии присутствовали члены Правительства Московской области, руководители силовых структур и ведомств Подмосковья, а также представители духовенства и общественности.

В ходе торжественной части начальник ГУ МВД России по Московской области генерал-лейтенант полиции Виктор Пауков и Губернатор Московской области Андрей Воробьев



вручили государственные и ведомственные награды, грамоты и ценные подарки лучшим сотрудникам подмосковной полиции.

Благодарность губернатора была объявлена следователю Следственного управления Межмуниципального управления МВД России «Люберецкое» Анне Ануфриевой.

Также начальник подмосковного Главка МВД Виктор Пауков выразил благодарность личному составу, ветеранам службы и их семьям.

После окончания торжественной части состоялся праздничный концерт с участием звезд российской эстрады.

УСИЛЕНИЕ МЕР БЕЗОПАСНОСТИ

В понедельник на еженедельном оперативном совещании руководителем администрации Кириллом Тимашковым была поставлена задача усилить меры безопасности в посёлке и провести в рамках мероприятий по предупреждению террористической угрозы масштабное обследование мест, где могут проживать незаконные мигранты: строительных площадок, чердаков и подвалов жилых домов.



Мы встретились с начальником Малаховского отдела полиции полковником А.В. Гордеевым и попросили рассказать о мерах, которые предпринимаются в целях обеспечения безопасности в посёлке.

— Малаховским отделом полиции совместно с другими субъектами профилактики проводится большая работа по предотвращению террористической угрозы на обслуживаемой территории. Мы находимся в постоянном взаимодействии с администрацией посёлка, что помогает быстро реагировать на сигналы от жителей. Начиная с лета, когда велась подготовка к выборам в депутаты поселкового Совета, Малаховским отделом полиции проводятся регулярные проверки мест массового скопления людей и торговых объектов, обследуются подвалы и чердачные помещения. Но, конечно, сейчас эта работа будет усилена. В ближайшее время пройдет расширенное совещание, куда будут приглашены представители управляющих компаний, ТСЖ, ЖСК, ДНТ и руководители общественных организаций, а также сотрудники нашего отдела полиции. На нём будет разработан план дополнительных действий всех структур посёлка для профилактики террористической опасности. Также планируется установка камер наружного наблюдения во всех подъездах многоквартирных домов, что позволит серьёзно усилить меры безопасности. Но нашим жителям нужно помнить, что информация о незаконной деятельности или подозрительных гражданах может помочь предотвратить террористические акты и экстремистскую деятельность. Мы призываем всех проявлять бдительность и обязательно сообщать подобную информацию в дежурную часть Малаховского отдела полиции по телефону 8-495-501-55-02 или в единую диспетчерскую службу 112, которая уже активно работает.

Собкор.

«КАПКАН»

На территории обслуживания МУ МВД России «Люберецкое» проводится оперативно-профилактическое мероприятие «Капкан». Оно проводится в целях стабилизации оперативной обстановки, повышения эффективности противодействия криминальным проявлениям со стороны преступных элементов, установления лиц, находящихся в розыске, выявления притонов для занятия проституцией и употребления наркотиков, пресечения и раскрытия тяжких и особо тяжких преступлений.

На 1 ноября проверено 2893 транспортных средства, 2468 граждан, 63 СНТ и коттеджных посёлка, 139 ГСК.

В базы данных МВД внесено 1972 человека, из которых 1230 человек — выходцы из Средней Азии, 175 человек — из Кавказского региона, 117 человек — представители республики Молдова, 155 человек — из Украины. Среди проверенных граждан — 239 ранее судимых человек. Дактилоскопировано 926 граждан.

За период проведения ОПО «Капкан» раскрыто 45 преступлений.

Пресс-служба МУ МВД России «Люберецкое»

Медали для Малаховки



В начале осени завершился Открытый чемпионат Люберецкого района по футболу среди любительских команд. 7 ноября на люберецком стадионе «Урожай» состоялось награждение команд, успешно выступивших в этом соревновании. Нашим футболистам были вручены бронзовые медали.

Стоит отметить общую атмосферу, царившую на этом мероприятии: руководители разных клубов, общаясь друг с другом, говорили не о соперничестве и противостоянии, а об общих проблемах, целях, задачах: о модернизации поселковых стадионов, о пропаганде футбола и привлечении зрителей на стадионы, об организации соревнований среди ветеранов и состоянии детско-юношеских спортивных школ. Чувствовалось, что в этот день на «Урожае» собралась единая футбольная



сыгрывались футболисты уже по ходу чемпионата. Отсюда — и необязательные потери очков.

Станислав Дубов — максималист. По сути, для него существует только одно место — первое. И тренер нашего клуба уверен, что следующий год станет для команды ещё более успешным, чем прошедший. Настрой своего тренера разделяют и игроки: все они



семья, объединившая футболистов, тренеров, руководителей команд и стадионов.

Участники встречи с удовлетворением отметили то обстоятельство, что успехи команд района на областных соревнованиях этого года позволяют говорить о том, что Люберецкий район сегодня является футбольным лидером в Московской области, а Чемпионат Люберецкого района, соответственно, — самым сильным районным чемпионатом Подмоскovie.

Тренер ФК «Малаховка» Станислав Дубов, оценивая спортивные результаты прошедшего сезона, отметил, что, в целом, результат можно считать хорошим: после провального прошлого сезона клуб вошёл в число призёров. При этом команда фактически строилась заново,

высказывают желание играть за клуб и в следующем сезоне. А

цель понятна: «бронза» у команды уже есть, теперь нужны медали более высокого достоинства.

Во время вручения медалей Станислав Дубов особо отметил игру лидера команды Сергея Евсеенкова. Сергей, помимо участия в Открытом чемпионате Люберецкого района, участвовал и в Чемпионате Московской области и стал с 19 голами лучшим бомбардиром этого соревнования.

«МВ» поздравляет футболистов и руководство ФК «Малаховка» и желает клубу дальнейших спортивных успехов, за которыми мы будем внимательно следить и в следующем году.

Сергей Иванников



В ХРАМЕ СВ. АПП. ПЕТРА И ПАВЛА

20 ноября, пятница. 17.00. Всенощное бдение. 21 ноября, суббота. Собор Архистратига Михаила и прочих Небесных Сил бесплотных. 8.00. Исповедь. Часы. Божественная литургия. 17.00. Всенощное бдение. 22 ноября, воскресенье. Неделя 25-я по Пятидесятнице. Мчч. Онисифора и Порфирия. Прп. Матроны. Иконы Божией Матери «Скоропослушница». 8.00. Исповедь. Часы. 9.00. Божественная литургия.
ХРАМ ОТКРЫТ ЕЖЕДНЕВНО с 9.00 до 14.00 ч.

Золото отправилось в Малаховку

В сентябре наш земляк из Малаховки выиграл Чемпионат мира 2015 по тяжёлой атлетике среди ветеранов до 80 лет, в категории 62 килограмма. Чемпионат проходил в Финляндии, в городке под названием Рованиemi. Конкуренты, как и прошлый раз, подобрались сильные — из Германии, Англии и других стран. Соревнования проходили в нескольких номинациях: в рывке и толчке штанги, по три подхода. Перед первым подходом у нашего Джумбери Каракчеева (соседи и ученики называют его дядя Женя) случилась неприятность: судья не допустил его из-за того, что поверх трико были надеты шорты. Пока переодевался — время для подхода прошло, осталось только два подхода. В итоге вес был взят, но д. Женя мог поднять больше. Планировал побить



мировой рекорд, но в этот раз не вышло. Всего у России было три первых места на Чемпионате мира 2015, и золотая медаль уехала в Малаховку. Дети, внуки, родственники и друзья поздравляют нашего земляка Джумбери Каракчеева с 1 местом на Чемпионате мира. Так держать!

Напомним, что чемпион уже не первый раз участвует в подобных чемпионатах, и мы уже писали о его славных побе-

дах. Он всю жизнь занимался тяжёлой атлетикой, входил в сборную СССР, во время войны ещё репрессирован, после распада Советского Союза — реабилитирован. Почти двадцать лет Д.Каракчеев на пенсии, но продолжает работать тренером по тяжёлой атлетике в МГФСО в Москве, которой руководит последний олимпийский чемпион из России — Дмитрий Берестов. А главное, в столь почтенном возрасте он продолжает прославлять родную Малаховку на мировой арене.

Тимур Каракчеев

«МВ» присоединяется к поздравлениям в адрес нашего чемпиона. Желает доброго здоровья, новых спортивных достижений и мировых рекордов!

РАЗЫСКИВАЯ ТАЛАНТЫ



«Галерея Меркулов» совместно с дирекцией торгового центра «Старые дачи» представила новый художественный проект «Волшебные краски осени». С 1 октября в галерее проходила выставка художественных работ профессионалов, любителей и, самое главное, учеников малаховских школ.

В наше время творчество подрастающего поколения выходит на совершенно новый уровень. Порой дети создают такие шедевры, что им завидуют даже мастера. Ведь у ребёнка воображение развито гораздо лучше, чем у любого взрослого, и от этого детские работы получают необыкновенными и уникальными. В каждом ребёнке дремлет талант, который просто необходимо всячески развивать. Истории известны многие художники, которые проявляли свои способности ещё в юные годы: Клод Монэ, Иван Айвазовский, Энди Уорхол и другие.

В октябрьской выставке «Волшебные краски осени» приняли участие и молодые дарования: малаховские ученики школ

№47, №52, интерната для слабо-видящих детей, школы «Образ» и ребята из московской школы №1288. Многие из них являются воспитанниками Владимира



Меркулова. Среди творческих работ был объявлен конкурс в следующих номинациях: пейзаж, натюрморт, ДПИ и фэнтези. Первые места в разных категориях заняли Мария Змиёва, Сабрина Корсунская, Екатерина Галецкая, Мария Филиппова, Андрей Хворов, Карина Соловьёва, Карина Самородина, Василиса и Надежда Чуриковы.

Не остались без внимания и взрослые состоявшиеся художники. Наталья Макарова и Вла-

димир Борзов (Москва), Сергей Ненахов (Курск), Ольга Преображенская (Воронеж), Ольга Фролова (Кратово), Светлана Гаврилица (Малаховка) и другие авторы представили свои работы. Было видно невооружённым



глазом, что художники вкладывают частичку своей души в каждое произведение.

Торжественное открытие выставки состоялось 3 октября. В числе гостей был и постоянный поклонник галереи — заслуженный артист России Николай Лукинский (кстати, его картина «Лодочка» получила второе место в номинации «Пейзаж», профи). Все участники проекта получили памятные дипломы и, главное, хорошие впечатления.

Екатерина Походенко



Официальные документы

Уважаемые читатели!

В связи с большим объёмом нормативных правовых актов мы вынуждены публиковать их мелким шрифтом. Более подробно вы можете ознакомиться с этими документами на сайте администрации ГП Малаховка: <http://malahovka.net/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2015 г. № 1-2/467 ПГ
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнителем 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», Уставом городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 25.04.2011 № 1-2/347 ПГ, Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 17.08.2015 № 1-2/371 ПГ «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по запросам заявителей Администрацией и муниципальными учреждениями городского поселения Малаховка».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» (прилагается).

2. 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.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации К.А.Тимашков

Утвержден постановлением администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области от «21» октября 2015 г. № 1-2/467 ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городского поселения Малаховка (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией городского поселения Малаховка, возникающие в связи с предоставлением Администрацией городского поселения Малаховка муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городского поселения Малаховка (далее - муниципальная услуга) на территории городского поселения Малаховка.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации городского поселения Малаховка, при осуществлении полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявитель):

1) получателями служебных жилых помещений являются граждане, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления, обратившиеся в Администрацию городского поселения Малаховка с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в Администрацию городского поселения Малаховка с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых ими по договору социального найма, до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- в результате обращения взыскания на занимаемое жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата

кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным, до завершения расчетов с гражданами, до завершения расчетов после продажи жилых помещений, на которое было обращено взыскание;

- в связи с непригодностью жилых помещений для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействии с Отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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 МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации городского поселения Малаховка, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации городского поселения Малаховка и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Интернет);
- 4) график работы Администрации городского поселения Малаховка, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 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) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского поселения Малаховка, МФЦ и ответы на них.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка. Администрацией городского поселения Малаховка организуется предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации; Администрация муниципальных образований Московской области.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, 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:

- 1) договор найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию городского поселения Малаховка или МФЦ, регистрируется в срок не более 1 календарного дня с момента поступления.

16. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Малаховка.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации городского поселения Малаховка.

18. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 697);
- 8) Закон Московской области от 28 декабря 2006 года № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области»;
- 9) Решение 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 муниципальных правовых 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

20. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

для административных процедур по предоставлению служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- 3) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора);
- 4) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- 5) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- 6) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- 7) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);

для административных процедур по предоставлению жилого помещения в общежитии:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- 3) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки);
- 4) документы, подтверждающие прохождение обучения в государственных образовательных учреждениях Московской области;
- 5) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- 6) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- 7) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- 8) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);

для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- 3) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- 4) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- 5) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- 6) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);
- 7) выписка из домовой книги;
- 8) копия финансового лицевого счета;
- 9) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копия договора найма частного жилого помещения);

10) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (судебное решение);

11) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное по итогам проведения независимой экспертизы (при наличии)).

21. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка или в МФЦ.

22. 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 www.malahovka.net, 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

23. Документы, необходимые 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:

- 1) выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;
- 2) копия договора социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;
- 3) справка о пожаре;
- 4) заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное органом местного самоуправления.

24. Администрация городского поселения Малаховка и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

25. Администрация городского поселения Малаховка и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

26. Основания для отказа в приеме документов в Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

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

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

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка осуществляется бесплатно.

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

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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. Срок 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 и МФЦ.



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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 заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

45. 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 регулирующий 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 помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с банками 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 и МФЦ, 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 предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городского поселения Малаховка, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

51. В помещениях приема и выдачи документов может размещаться абонентский щит, а также 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 (возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможности получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставления 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;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

54. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействия с должностными лицами.

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

57. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

58. Организация предоставления муниципальной услуги

осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

61. 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.

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 22 и 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрации городского поселения Малаховка документы, представленные в пункте 22 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 административного регламента.

65. 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.

66. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации городского поселения Малаховка, его территориальный отдел или МФЦ;

по телефону Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ;

через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ.

67. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

69. Заявитель сообщает дату 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 или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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.

71. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ, за день до приема отправляет 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.

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

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

74. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Руководителем Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ 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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

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

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

а) в Администрации городского поселения Малаховка: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

77. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

78. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 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) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9) вручает копию описи заявителю.

При приеме документов в МФЦ личное дело может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы МФЦ и передано в дальнейшем в Администрации городского поселения Малаховка в соответствии с соглашением о взаимодействии между

Администрацией городского поселения Малаховка и МФЦ, заключенным в установленном порядке. При этом МФЦ передает представленные заявителем документы в бумажной форме в Администрации городского поселения Малаховка для ведения дел Администрации городского поселения Малаховка.

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

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

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Малаховка посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 20 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

84. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией городского поселения Малаховка.

85. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ, ответственного за подготовку документов по муниципальной услуге.

86. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию городского поселения Малаховка.

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

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

Обработка заявления и представленных документов

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

91. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ответственным сотрудником Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ.

92. Обработка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).

93. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

б) 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;

в) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 20 административного регламента;

г) формирует перечень сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

94. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, направляет комплект документов, в подразделение Администрации городского поселения Малаховка или сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за подготовку и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

95. Продолжительность (и) или максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

96. Результатом исполнения административной процедуры по обработке заявления и представленных документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов в подразделение Администрации городского поселения Малаховка или сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за подготовку принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

97. Передача заявления и представленных документов из МФЦ в подразделение Администрации городского поселения Малаховка или сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за подготовку принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).

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

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

99. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявления и документов в Администрацию городского поселения Малаховка или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование соответствующего перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

100. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

102. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

103. Для предоставления муниципальной услуги Администрация городского поселения Малаховка или МФЦ направляет межведомственные запросы в: Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество;

Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации в целях получения сведений о факте имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения - акт о пожаре;

Администрации муниципальных образований Московской области в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании заявителем жилым помещением.

Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случаях, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, максимальный срок осуществления административной процедуры составляет собой сумму сроков исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и наибольшего срока направления ответа на межведомственный запрос.

Правильность срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию городского поселения Малаховка или МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

104. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобретает их к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией городского поселения Малаховка принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

105. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

106. Списание фиксации результата административной процедуры является фиксацией факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесении соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка или информационную систему МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского поселения Малаховка исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

108. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 20 административного регламента;
- 3) подготавливает проведение заседания коллегиального органа местного самоуправления (Жилищная комиссия или иной коллегиальный орган, уполномоченный на принятие решений по предоставлению жилья из специализированного жилищного фонда);

109. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 30 рабочих дней.

110. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется коллегиальным органом местного самоуправления (Жилищной комиссией).

111. Коллегиальный орган местного самоуправления (Жилищная комиссия) на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

- 1) предоставить заявителю жилое помещение специализированного жилого фонда;
- 2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

112. Коллегиальный орган местного самоуправления (Жилищная комиссия) принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

113. Принятое коллегиальным органом местного самоуправления (Жилищной комиссией) решение фиксируется в протоколе.

Протокол, содержащий сведения о принятии решения в отношении заявителя, может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации городского поселения Малаховка.

114. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 25 рабочих дней.

115. Общий срок осуществления административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня.

116. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания коллегиального органа местного самоуправления.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

118. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации городского поселения Малаховка, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятии в отношении заявителя решения.

119. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- 1) изготавливает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);
- 2) изготавливает уведомление об оказании муниципальной услуги в части подписания соответствующего договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда (при наличии соответствующего решения);
- 3) изготавливает проект договора найма (при наличии соответствующего решения);
- 4) направляет проект договора найма Руководителю Администрации городского поселения Малаховка или иному должностному лицу Администрации городского поселения Малаховка, уполномоченному на подписание договора найма.

120. Руководитель Администрации городского поселения Малаховка или иное должностное лицо Администрации городского поселения Малаховка, уполномоченное на подписание договора найма, подписывает договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда в двух экземплярах.

121. Договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда подписывается Заявителем. Один экземпляр вручается Заявителю, второй экземпляр остается в Администрации городского поселения Малаховка.

122. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда не превышает 5 рабочих дней.

123. Выдача уведомления о принятии в отношении заявителя решения и договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка; при личном обращении в МФЦ; 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.

124. Выдача уведомления о принятии в отношении заявителя решения и договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда осуществляется в МФЦ в соответствии с согласованием о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

125. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления распорядительного документа о принятии в отношении заявителя решения.

126. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

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

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

128. 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.

129. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений 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

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

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

131. 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.

132. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений администра-

тивного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка и Отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

134. Персональная ответственность должностных лиц 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского поселения Малаховка при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

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

Предмет жалобы

136. 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 у 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

137. Орган местного самоуправления в который может быть направлена жалоба - Администрация городского поселения Малаховка.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, которому может быть направлена жалоба - Руководитель Администрации городского поселения Малаховка.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

138. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации городского поселения Малаховка подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации городского поселения Малаховка, предоставляющего муниципальную услугу.

139. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского поселения Малаховка по почте, через МФЦ, 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.

140. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 государственного 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

142. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Малаховка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

143. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.
144. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 в Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка или одному и тому же должностному лицу. 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

145. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского поселения Малаховка 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

146. 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

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

148. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается 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

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

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

151. 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.

152. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка; 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.

153. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

154. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Малаховка, 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 МФЦ, на официальном сайте Администрации городского поселения Малаховка и МФЦ, 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.



Что для депутата немаловажно? Безусловно, взаимопонимание с сотрудниками администрации и муниципальных предприятий для оперативного реагирования на обращения жителей, качественного выполнения наказов избирателей. Поэтому депутаты шестого созыва В.В.Губин, А.Б.Краушлиш, М.А.Петрунин под председательством главы г.п.Малаховка А.К.Рындина с чувством удовлетворения осмотрели недавно возведённые спортивные сооружения и воркауты на Быковском шоссе, 26, Михневском шоссе, 15, на улице Комсомольской, 3, и с явным удовольствием их опробовали. Выяснилось, что депутаты в неплохой физической форме, и сдача норм ГТО им под силу. Они также прошли по асфальтированной пешеходной дорожке от ФОК «Труд» до дома № 49 по Быковскому шоссе, выслушали за неё слова благодарности от жителей, а также пожелание продлить асфальтирование «народной тропы» до дома № 52. К слову, где бы депутаты ни побывали, везде у них завязывался оживлённый разговор с жителями. То, что в малаховской поликлинике появился пандус и аптека, что и дети, и взрослые могут укреплять своё здоровье на новых площадках и спортивных снарядах, что улучшился вывоз мусора и наведён порядок на контейнерных площадках, вызывало только положительные отзывы. Но то, что на доме № 25 по Быковскому шоссе так и не появился вождельный «kozyрёк» над вытяжной трубой, спровоцировало справедливую критику жителей. А ещё малаховцы высказались по поводу велосипедной дорожки: «Мы живём в таком уютном посёлке, здесь прекрасный воздух. Многие хотели бы сесть не в маши-

Депутатские будни



ны, а на велосипед, прокатиться на роликах. В Москве и других городах такие дорожки обустроены. А чем хуже наша Малаховка?» Конечно, не хуже! И депутатскому корпусу совместно с администрацией посёлка стоило бы воплотить мечту в реальность. Жители оценят это по достоинству.

Пятого ноября на приёме у главы посёлка побывала делегация из Овражек. В них расположены такие предприятия, как «Успех» и мебельная фабрика. Именно они вызывают неприятие и недовольство жителей, считающих экологическую ситуацию в этой части Малаховки катастрофической. «Мы живём в санитарно-защитной зоне, к нам каждый день приезжает «скорая помощь». В целях безопасности населения мы требуем перепрофилировать производство или отдать землю малообеспеченным семьям». Много вопросов было задано А.К.Рындину: о качестве и количестве воды в Овражках, об обеспечении пожарной безопасности, об освещении улиц и ремонте дорог, о судьбе начальной школы, о восстановлении украденных канализационных люков, об ограничителях скорости при въезде на улицы, о посадке лесополос и даже об определении статуса Овражек. Глава посёлка пообещал на многие из них дать положительный ответ. Так, в ближайшие дни депутат по этому округу А.Б.Стрекалов вместе с жителями пройдёт по улицам Овражек, чтобы определить «степень бедствия» и внести предложения в формируемый бюджет 2016 года. А то, что можно сделать в этом году, будет сделано.



Заместитель председателя малаховского Совета ветеранов войны, труда, вооружённых сил и правоохранительных органов С.С.Борисова, побывавшая на приёме у А.К.Рындина, обсудила с ним вопросы дальнейшего взаимодействия руководства посёлка с активом Совета ветеранов. Говорили об усилении этой общественной организации участниками боевых действий и ветеранами правоохранительных органов. Но всё же, в основном, речь шла о материальной и финансовой помощи, привлечении спонсорских средств для чествования юбилов, организации работы Совета ветеранов и поддержки его актива. Обе стороны выразили надежду на дальнейшее сотрудничество и взаимопонимание.

Собкор.

СПАСИБО ДЕПУТАТУ

Уважаемая редакция!

Хотим выразить благодарность депутату Совета депутатов городского поселения Малаховка Анатолию Валентиновичу Суворову. Несколько лет в доме 49 на Быковском шоссе (в квартирах 68, 71, 74, 77, 80) не работали полотенцесушители ванных комнатах. Неоднократные вызовы слесарей-сантехников жильцами вышеуказанных квартир не давали результатов, и мы вынуждены были обратиться за помощью к депутату А.В.Суворову, который помог решить нашу проблему. Спасибо Анатолию Валентиновичу за отзывчивость и внимание к своим избирателям.

Жители дома 49, кв. 68, 71, 74, 77, 80

Клуб «Малаховская среда» приглашает



7 ноября библиотека у оврага, где полным ходом идут отделочные работы и полы покрыты слоем штукатурки и побелки, тем не менее собрала любителей изящной словесности под эгидой «Малаховской среды». Темы две: эпиграммы В.Гафта и знакомство с поэзией нашего земляка Ю.Кузина. Мне довелось побывать на этом собрании, и спешу поделиться впечатлениями.

С творчеством В.Гафта собравшихся познакомил Владимир Анзиев, поэт и театральный критик, поведавший кое-что из жизни «закулисья». Рассказал о последнем спектакле «Современника» для двух пожилых артистов – Валентина Гафта и Лии Ахеджаковой – «Игра в «Джин», о гениальной игре этих двух мэтров театра и кино. А затем перешёл к чтению известных эпиграмм, по ходу кратко комментируя каждую. И, странное дело, послекусие от такого прочтения известных строф осталось какое-то невкусное: «как будто «шанэли» накапа-

ли в щи» (и сам Гафт предстал уже не ироничным, а просто ядовитым). В поэзии (сатирической в том числе), как в любом творчестве, должна быть некая тайна, поле для домысливания – перевод на бытовую язык ей противопоказан.

Но впечатление поправила бесхитростная поэзия Юрия Кузина. У него в «загашнике» нашлась и единственная эпиграмма на Ельцына, и парочка поэм, и много посвящений любимым. В эпиграмме – памятная всем история правления первого президента России. В кратком пересказе так: «когда на танке он

вешает – народ ему рукоплещает.., когда ж на рельсы голову кладёт, все ждут, когда уж поезд тот придёт». Юрий Кузин как народный поэт – выразитель дум и чаяний народных, их разговоров и разочарований, о чём мы уже писали, поздравляя его в прошлом году с 80-летием. Его знаменитая «банная» поэма как раз об этом:

«В кругу друзей после парной – как вече:
О наболевшем каждый говорит,
О женщинах, как правило, нет речи –
Тут о стране у всех душа болит.
Размеры воровства всех убивают –
На миллиарды счёт идёт...
...Великий наш народ уж верно заслужил,
Чтоб жить, как Англия,
Америка – не хуже.

Он двадцать миллионов положил
В такой войне, а оказался в луже!»

Но мне всё же милее не гражданская, а личная лирика Юрия Васильевича, вроде этих вот грустных строк душевной боли:

«Сегодня снова мы в печали:
Ещё один наш друг угас –
Не стало Кутырёвой Тани,
Осиротел наш бывший класс.
Не стало Тани, дети плачут,
Весной так тяжело умирать...
Мы гости здесь, а это значит,
Что смерть придёт и нас заберёт.
Так и живём, не зная даты,
Когда и кто покинет нас,
Вся жизнь, как фронт, а мы – солдаты,
Для каждого есть день и час...»

Да, такие, как Ю.Кузин, и в мирной жизни – солдаты, всегда помнящие свой долг перед Родиной, о чём говорил здесь его друг и спарринг-партнёр по бане



Валентин Синявин, и что сам он доказал, прибыв на встречу со слушателями, несмотря на костыли.

Виктор Антонов,
фото автора

Многодетные семьи Малаховки



- Наталья, вы были единственным ребёнком в семье? Планировали ли вы стать мамой троих детей?

- В семье меня воспитывали одну — ни братьев, ни сестёр не было. Если честно, то я никогда не задавалась целью иметь много детей. Всё как-то само собой получилось. Но я этому очень рада, дети — лучшее моё достижение. Сейчас Алине уже десять лет, близнецам Тимуру и Даниэлю — по девять. К выбору имён мы подошли очень тщательно — старались сохранить татарские корни, но в то же время хотели, чтобы имена не были сложными для русского языка.

- Как вы считаете, большая семья сегодня редкость?

- Наоборот, мне кажется, что воспитывать троих детей становится некоей нормой. У меня много друзей и знакомых, у кого больше двоих детей в семье.

- Это правда, что помимо воспитания детей вы ещё и работаете?

- Да, с 2001 года я преподаю русский язык и литературу. Сначала работала в Жуковском, потом перебралась в Малаховку, в школу №48. Сейчас, вот уже второй год, веду уроки в 7 и 8 классах в гимназии №46.

- Чем Алина и близнецы любят заниматься после школьных занятий?

- После уроков они ходят в детскую школу искусств имени Л.И.Ковлера.

Алина играет на скрипке, а Даниэль и Тимур — на гитаре. В детстве я тоже посещала музыкальную школу по классу фортепиано, но я никогда не принуждала



ребят идти по моим стопам. Их решение было осознанным, меня даже пришлось уговаривать.

- Вы проводите свободное время вместе?

- Да, мы любим вместе путешествовать, по возможности стараемся выбираться один-два раза в год отдохнуть. Уже не раз побывали в Петербурге, под

Руководитель целого отряда

Продолжая рассказы о многодетных семьях нашего посёлка, сегодня мы поговорим о семье Мусиных. Глава семейства Наталья Александровна одна воспитывает троих детей, преподаёт в гимназии и увлекается поэзией. Как же она всё успевает?

Новороссийском, в Крыму. Также нам нравится посещать исторические места, к примеру, недавно совершили поездку на родину Сергея Есенина.

- Остается ли у вас время на личные интересы?

- Конечно, на себя времени не так много. По выходным я люблю ходить в театр, тут меня выручают родители. Но в большинстве случаев, если мне нужно куда-то отъехать, то я беру ребят с собой.

и сами дети становятся всё более самостоятельными. Бывает, приду домой после работы, а они уже полы помыли или посуду. У нас в семье нет распределения обязанностей, всю работу по дому дети делают по желанию, и оно у них с каждым днём появляется всё чаще.

- Как же вы всё-таки успеваете и работать, и детей воспитывать?

- Самое главное — правильно распределить своё время. Я заметила, что чем больше детей, тем мама становится более дисциплинированной. Каждый день расписан по минутам. С одним ребёнком больше расслабляешься, а когда ты — руководитель целого отряда, то ценишь время ещё сильнее. А в конце дня очень важно уделить часок-другой самому приятному — совместному отдыху.

Алина Смирнова

P.S. В своём напряжённом графике Наталье Александровне удаётся выкроить пару минут и на творчество.

Петербург

Этот город, водой окружённый,
опрокинутый в воду, надводный,
с небом слившийся, погружённый,
скованный камнем, свободный...
Волны лижут гранитные стены,
и чувствую каждую клеточку,
как в мои опустевшие вены
вливаются Мойка и Невский,
как струится по ним Грибоедов,
как обжёт их Спас на Крови,
и нужнее насущного хлеба
переулки, город, твои.
Ты схватил моё сердце внезапно,
сонным утром меня окатив,
меня держат навечно Исаакий
и безбрежный Финский залив...

День искусств

Искусство заключается в том, чтобы найти необыкновенное в обыкновенном.
Д.Дидро



Кусочек необыкновенного 4 ноября всем, пришедшим в малаховский музей на празднование дня искусств, подарил фотограф Виталий Александрович Сеферьянц.

Снимки Виталия Александровича не просто запечатлевают объект. В его работах наблюдательность соединяется с чувством кадра, выстроенной композицией, поэтичностью и глубиной. Его работы завораживают зрителя, вызывают жела-



ние проникнуть в это, казалось бы, обычное, доступное пространство, состоящее из реальных предметов, но талантом автора превра-



щенное в иное, почти сказочное, наполненное спокойствием и безмятежностью измерение.

Специально для выставки в Малаховке фотохудожник включил в экспозицию работы разных лет. Это и первые из сохранившихся работ автора, среди которых фотография его сестры Нины в возрасте четырех лет, сейчас ей уже почти 70. Снимки из путешествий по разным странам (России, Финляндии, Швейцарии и др.), пейзажи и портреты, бытовые зарисовки. Что удивительно, ни один из кадров не был специально выстроен,

все сделаны с ходу. И это не так просто, как может показаться на первый взгляд. Много путешествовать и просто носить с собой фотоаппарат недостаточно. Необходимо, прежде всего, любить и ценить окружающую действительность настолько, чтобы суметь остановить рутинный ход жизни и задержаться, выйти из привычной зоны комфорта.

Часть работ фотографа обогатила и фонды малаховского музея: Виталий Александрович ещё и краевед, поэтому его творчество, конечно, не обошлось без серии работ, на которых запечатлена Малаховка в разные годы.

Помимо фотовыставки в этот день прошли увлекательные мастер-классы по живописи и прикладным видам искусств для детей, где маленькие участники смогли проявить себя. И какое же чествование искусства без музыки? Верно, без неё не обойтись. Коллектив «Дискотека 20-го века» взял на себя эту ответственность и исполнил для зрителей зажигательные и лирические композиции на все времена. А ярмарка рукоделия позволила каждому желающему приобрести красивый и не менее полезный сувенир, например, мыло ручной работы или теплые манжеты, которые как нельзя более актуальны промозглой ноябрьской порой.

Диана Громова



РЕМОНТ СТИРАЛЬНЫХ
МАШИН НА ДОМУ
8-915-436-36-97

Мебельной фабрике
требуется
печатник
на Уф-принтер.
Обучение, з/п от 20 000р.
8-495-501-12-91

АНТЕННЫ
обычные (эфирные), спутниковые,
Триколор ТВ, НТВ+,
«Хотбёрд», цифровое ТВ.
Продажа, установка, ремонт.
Усиление сотовой связи GSM.
8-901-530-11-82, 8-966-005-81-56

УДАЛЕНИЕ ДЕРЕВЬЕВ
сухих и аварийных
✓ кронирование
и обрезка
✓ дрова
8-925-068-81-28



ГАЗель - грузоперевозки
557-61-73, 8-903-231-40-33

Александр
Покупка любого металлолома. Заберу мусор

БРИГАДА производит работы по монтажу и ремонту трубопроводов отопления, водоснабжения, канализации, размораживанию труб и другие сантехнические работы. Ремонт квартир и строительство.
Тел. 8-905-780-53-86,
8-901-530-50-60.

**Услуги МАЛЯРА,
ПЛИТОЧНИКА.**
8-903-209-12-99

РЕМОНТ СТИРАЛЬНЫХ
МАШИН НА ДОМУ
8-915-401-93-20

РЕМОНТ
ХОЛОДИЛЬНИКОВ
8-915-401-93-20

В сервисный центр
требуются мастера
по ремонту СБТ.
8-926-192-00-00,
8-495-556-62-26



ТЕЛЕПРОГРАММА с 16 ноября 2015 г. по 22 ноября 2015 г.

**ПОНЕДЕЛЬНИК,
16 ноября 2015 г.**



05:00 "Доброе утро"
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 01:00, 03:00 Новости
09:20, 04:05 "Контрольная закупка"
09:50 "Жить здорово!" 12+
10:55 "Модный приговор"
12:15 "Сегодня вечером" 16+
14:25, 15:15 "Время покажет" 16+
16:00 "Мужское / Женское" 16+
17:00 "Наедине со всеми" 16+
18:45 "Давай поженимся!" 16+
19:50 "Пусть говорят" 16+
21:00 Время
21:30 Т/с "Влюбленные женщины" 16+
23:00 "Вечерний Ургант" 16+
00:00 "Познер" 16+
01:20, 03:05 Х/ф "Оптом дешевле" 12+
03:15 Т/с "Verac" 16+

РОССИЯ 1

05:00, 09:15 "Утро России"
09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 17:50, 20:00 Вести
09:55 "О самом главном" Ток-шоу
11:35, 14:30, 17:30, 19:35 Местное время. Вести-Москва
11:55 Т/с "Тайны следствия" 12+
14:50 Вести. Дежурная часть
15:00 "Наш человек" 12+
16:00 Т/с "Земский доктор" 12+
18:15 "Прямой эфир" 16+
20:50 "Спокойной ночи, малыши!"
21:00 Т/с "Людмила Гурченко" 12+
23:00 "Честный детектив" 16+
00:00 "Частные армии. Бизнес на войне. Следственный эксперимент. Смертельный автограф." 12+
01:30 Х/ф "Дорога, ведущая к счастью" 16+
03:25 Т/с "Сын за отца" 16+
04:25 "Комната смеха"

ТВУ

06:00 "Настроение" 16+
08:15 Х/ф "Улицы полны неожиданностей"
09:40 Х/ф "Приказано взять живым"
11:30, 14:30, 19:40, 22:00 События 16+
11:50 "Постскриптум" 16+
12:50 "В центре событий" 16+
13:55 "Европа. Кризис воли" 16+
14:50 "Городское собрание" 12+
15:35 Т/с "Марафон для трех граций" 12+
17:30 Город новостей 16+
17:40 Т/с "Разведчицы" 16+
20:00 "Право голоса" 16+
21:45 "Петровка, 38" 16+
22:30 "Родина майданов" 16+
23:05 Без обмана 16+
00:00 События. 25-й час 16+
00:30 Х/ф "Сразу после сотворения мира" 12+
04:55 Д/ф "Екатерина Фурцева. Женщина в мужской игре" 12+

НТВ

05:00, 06:05 Т/с "Адвокат" 16+
06:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня
07:00 НТВ утром
08:10 Утро с Юлией Высоцкой 12+
09:00 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+
10:20 Т/с "Лесник" 16+
12:00 Суд присяжных 16+
13:20 Обзор. Чрезвычайное происшествие
14:00 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+
16:20 Т/с "Литейный" 16+
18:00 Говорим и показываем 16+
19:40 Т/с "Высокие ставки" 16+
21:35 Т/с "Неподсудные" 16+
23:30 Анатомия дня
00:10 Т/с "Шаман" 16+
02:05 "Битва за Север" 16+
03:00 Т/с "Под прицелом" 16+

РОССИЯ K

07:00 Канал "Евроныос"
10:00, 15:00, 19:30, 23:20 Новости культуры
10:15, 01:40 "Наблюдатель"
11:15, 00:10 Т/с "Отверженные"
12:15 Д/ф "Ускорение. Пулковская обсерватория"
12:45 Линия жизни. Дмитрий Крымов
13:40 Х/ф "Россия молодая"
14:50 Д/ф "Томас Кук"
15:10 Д/ф "Твербуль, 25. Литературный институт имени А.М.Горького"
15:50 Д/ф "Хирург Валерий Шумаков - звезда в созвездии Скорпиона"
16:15 Х/ф "Печки-лавочки"
17:55 Мировые звезды скрипичного искусства. Леонидас Кавакос
18:45 Живая вселенная. "Луна. Возвращение"
19:15 "Спокойной ночи, малыши!"
19:45 Главная роль
20:05 "Сати. Нескучная классика..."
20:45 "Живое слово"
21:30 Д/ф "Карл Великий"
22:25 Д/ф "Фидий"
22:30 "Тем временем"
23:35 Худсовет
23:40 И. Бунин. "Солнечный удар"
01:00 Д/ф "Орсон Уэллс: столетний поединок со временем"
02:40 Д/ф "Графты Амстердама. Золотой век Нидерландов"

**ВТОРНИК,
17 ноября 2015 г.**



05:00 "Доброе утро"
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 00:15, 03:00 Новости
09:20, 04:10 "Контрольная закупка"
09:50 "Жить здорово!" 12+
10:55 "Модный приговор"
12:15, 21:35 Т/с "Влюбленные женщины" 16+
14:25, 15:15 "Время покажет" 16+
16:00 "Мужское / Женское" 16+
17:00 "Наедине со всеми" 16+
19:00 Футбол. Товарищеский матч. Сборная России - сборная Хорватии
21:00 Время
23:40 "Вечерний Ургант" 16+
00:30 Структура момента 16+
01:35 Т/с "Брубойкер" 12+

РОССИЯ 1

05:00, 09:15 "Утро России"
09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 17:50, 20:00 Вести
09:55 "О самом главном" Ток-шоу
11:35, 14:30, 17:30, 19:35 Местное время. Вести-Москва
11:55 Т/с "Тайны следствия" 12+
14:50 Вести. Дежурная часть
15:00 "Наш человек" 12+
16:00 Т/с "Земский доктор" 12+
18:15 "Прямой эфир" 16+
20:50 "Спокойной ночи, малыши!"
21:00 Т/с "Людмила Гурченко" 12+
23:00 Вести.doc 16+
00:40 "Четвёртое измерение. За гранью. Напечатать мир" 12+
02:15 Т/с "Сын за отца" 16+
03:15 "Диктор Иванович. Солдат телевидения"
04:10 "Комната смеха"

ТВУ

06:00 "Настроение" 16+
08:10 "Доктор И" 16+
08:40 Х/ф "Неоконченная повесть"
10:40 Д/ф "Элина Быстрицкая. Железная леди" 12+
11:30, 14:30, 19:40, 22:00 События 16+
11:50 Т/с "Пуаро Агаты Кристи" 12+
13:40 "Мой герой" Ток-шоу 12+
14:50 Без обмана 16+
15:40 Т/с "Марафон для трех граций" 12+
17:30 Город новостей 16+
17:40 Т/с "Разведчицы" 16+
20:00 "Право голоса" 16+
21:45 "Петровка, 38" 16+
22:30 "Осторожно, мошенники!" 16+
23:05 "Прощание. Андрей Миронов" 12+
00:00 События. 25-й час 16+
00:30 "Право знать!" Ток-шоу 16+
01:55 Т/с "Чисто английское убийство" 12+
03:45 Х/ф "Рита" 12+
05:35 Д/ф "Москва слезам не верит" 12+

НТВ

05:00, 06:05 Т/с "Адвокат" 16+
06:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня
07:00 НТВ утром
08:10 Утро с Юлией Высоцкой 12+
09:00 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+
10:20 Т/с "Лесник" 16+
12:00 Суд присяжных 16+
13:20 Обзор. Чрезвычайное происшествие
14:00 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+
16:20 Т/с "Литейный" 16+
18:00 Говорим и показываем 16+
19:40 Т/с "Высокие ставки" 16+
21:35 Т/с "Неподсудные" 16+
23:30 Анатомия дня
00:10 Т/с "Шаман" 16+
02:00 Главная дорога 16+
02:40 Диккий мир 0+
3:05 Т/с "Под прицелом" 16+

РОССИЯ K

06:30 Канал "Евроныос"
10:00, 15:00, 19:30, 23:20 Новости культуры
10:15, 01:55 "Наблюдатель"
11:15, 00:10 Т/с "Отверженные"
12:15 "Эрмитаж"
12:40 Д/ф "Высота. Георгий Штиль"
13:15, 23:40 И. Бунин. "Солнечный удар"
13:40 Х/ф "Россия молодая"
14:50 Д/ф "Томас Алва Эдисон"
15:10, 20:45 "Живое слово"
15:50 Д/ф "Александр Вишневецкий. Осколок в сердце"
16:15 Д/ф "Орсон Уэллс: столетний поединок со временем"
16:55, 21:30 Д/ф "Карл Великий"
17:55 Мировые звезды скрипичного искусства. Юлиан Рахлин
18:45 Живая вселенная. "Поиски жизни"
19:15 "Спокойной ночи, малыши!"
19:45 Главная роль
20:05 Искусственный отбор
22:20 "О.Генри. Рассказы"
23:00 Д/ф "Цехе Цольферайн. Искусство и уголь"
23:35 Худсовет
01:00 Д/ф "Твербуль, 25. Литературный институт имени А.М.Горького"
01:40 Д/ф "Куско. Город инков, город испанцев"

**СРЕДА,
18 ноября 2015 г.**



05:00 "Доброе утро"
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 00:15, 03:00 Новости
09:20 "Контрольная закупка"
09:50 "Жить здорово!" 12+
10:55 "Модный приговор"
12:15, 21:35 Т/с "Влюбленные женщины" 16+
14:25, 15:15 "Время покажет" 16+
16:00 "Мужское / Женское" 16+
17:00 "Наедине со всеми" 16+
18:45 "Давай поженимся!" 16+
19:50 "Пусть говорят" 16+
21:00 Время
23:40 "Вечерний Ургант" 16+
00:30 Политика 16+
01:35 Х/ф "Огненные колесницы" 0+
04:05 Т/с "Измена" 16+

РОССИЯ 1

05:00, 09:15 "Утро России"
09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 17:50, 20:00 Вести
09:55 "О самом главном" Ток-шоу
11:35, 14:30, 17:30, 19:35 Местное время. Вести-Москва
11:55 Т/с "Тайны следствия" 12+
14:50, 04:45 Вести. Дежурная часть
15:00 "Наш человек" 12+
16:00 Т/с "Земский доктор" 12+
18:15 "Прямой эфир" 16+
20:50 "Спокойной ночи, малыши!"
21:00 Т/с "Людмила Гурченко" 12+
23:00 "Специальный корреспондент" 16+
00:40 "Нюрнбергский набат. Репортаж из прошлого" 12+
02:40 Т/с "Сын за отца" 16+
03:40 "Комната смеха"

ТВУ

06:00 "Настроение" 16+
08:15 "Доктор И" 16+
08:45 Х/ф "Без срока давности" 12+
10:35 Д/ф "Алексей Баталов. Он же Гога, он же Гоша" 12+
11:30, 14:30, 19:40, 22:00 События 16+
11:50 Т/с "Пуаро Агаты Кристи" 12+
13:40 "Мой герой" Ток-шоу 12+
14:50 "Прощание. Андрей Миронов" 12+
15:40 Т/с "Оперативная разработка" 16+
17:30 Город новостей 16+
17:40 Т/с "Разведчицы" 16+
20:00 "Право голоса" 16+
21:45 "Петровка, 38" 16+
22:30 "Линия защиты" 16+
23:05 Д/ф "Жизнь на понтках" 16+
00:00 События. 25-й час 16+
00:25 "Русский вопрос" 12+
01:10 Х/ф "По прозвищу "Зверь" 16+
02:55 Д/ф "Эдита Пьеха. Её невезучее счастье" 12+
03:40 "Обложка. Голосуй или проиграешь!" 16+
04:10 Т/с "Расследования Мердока" 12+

НТВ

05:00, 06:05 Т/с "Адвокат" 16+
06:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня
07:00 НТВ утром
08:10 Утро с Юлией Высоцкой 12+
09:00 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+
10:20 Т/с "Лесник" 16+
12:00 Суд присяжных 16+
13:20 Обзор. Чрезвычайное происшествие
14:00 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+
16:20 Т/с "Литейный" 16+
18:00 Говорим и показываем 16+
19:40 Т/с "Высокие ставки" 16+
21:35 Т/с "Неподсудные" 16+
23:30 Анатомия дня
00:10 Т/с "Шаман" 16+
02:00 Квартирный вопрос 0+
03:00 Т/с "Следственный комитет" 16+

РОССИЯ K

06:30 Канал "Евроныос"
10:00, 15:00, 19:30, 23:20 Новости культуры
10:15, 01:55 "Наблюдатель"
11:15, 00:10 Т/с "Отверженные"
12:20 Красуясь, град Петров! "Гатчинский дворец"
12:45 Д/ф "Андрей"
13:15 И. Бунин. "Солнечный удар"
13:40 Х/ф "Россия молодая"
14:45 Сказки из глины и дерева. Каргопольская глиняная игрушка
15:10, 20:45 "Живое слово"
15:50, 01:10 Д/ф "Сергей Корсаков. Наш профессор"
16:15 Больше, чем любовь. Ван Гог
16:55, 21:30 Д/ф "Карл Великий"
17:55 Мировые звезды скрипичного искусства. Максим Венгеров
18:45 Живая вселенная. "Земля и Венера. Соседки"
19:15 "Спокойной ночи, малыши!"
19:45 Главная роль
20:05 Абсолютный слух
22:20 Д/ф "Двадцать судеб и одна жизнь"
23:00 Д/ф "Дворец и парк Шёнбрунн в Вене"
23:35 Худсовет
23:40 В. Набоков. "Облако, озеро, башня"
01:40 Д/ф "Сплит. Город во дворце"



ТЕЛЕПРОГРАММА с 16 ноября 2015 г. по 22 ноября 2015 г.

**ЧЕТВЕРГ,
19 ноября 2015 г.**



05:00 "Доброе утро"
09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 00:15, 03:00 Новости
09:20, 04:30 "Контрольная закупка"
09:50 "Жить здорово!" 12+
10:55 "Модный приговор"
12:15, 21:35 Т/с "Влюбленные женщины" 16+
14:25, 15:15 "Время покажет" 16+
16:00 "Мужское / Женское" 16+
17:00 "Наедине со всеми" 16+
18:45 "Давай поженимся!" 16+
19:50 "Пусть говорят" 16+
21:00 Время
23:40 "Вечерний Ургант" 16+
00:30 На ночь глядя 16+
01:30 Х/ф "Коллективный иск" 16+
03:40 Т/с "Измена" 16+



05:00, 09:15 "Утро России"
09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 17:50, 20:00 Вести
09:55 "О самом главном" Ток-шоу
11:35, 14:30, 17:30, 19:35 Местное время. Вести-Москва
11:55 Т/с "Тайны следствия" 12+
14:50, 04:45 Вести. Дежурная часть
15:00 "Наш человек" 12+
16:00 Т/с "Земский доктор" 12+
18:15 "Прямой эфир" 16+
20:50 "Спокойной ночи, малыши!"
21:00 Т/с "Людмила Гурченко" 12+
23:00 "Поединок" 12+
00:40 "Душ. Трагедия Галицкой Руси" 16+
02:50 Т/с "Сын за отца" 16+
03:45 "Комната смеха"



06:00 "Настроение" 16+
08:10 "Доктор И" 16+
08:40 Х/ф "Сказание о земле Сибирской" 6+
10:40 Д/ф "Майя Плисецкая. Черно-белый лебедь" 12+
11:30, 14:30, 19:40, 22:00 События 16+
11:50 Т/с "Пуаро Агаты Кристи" 12+
13:40 "Мой герой" Ток-шоу 12+
14:50 "Хроники московского быта. Звездная жила-площадь" 12+
15:40 Т/с "Оперативная разработка" 16+
17:30 Город новостей 16+
17:40 Т/с "Разведчицы" 16+
20:00 "Право голоса" 16+
21:45 "Петровка, 38" 16+
22:30 "Обложка. Силконовый глянец" 16+
23:05 Д/ф "Жизнь на понтах" 16+
00:00 События. 25-й час 16+
00:30 Х/ф "Личный номер" 12+
02:40 Х/ф "Особое мнение" 12+
04:10 Т/с "Расследования Мердока" 12+



05:00, 06:05 Т/с "Адвокат" 16+
06:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня
07:00 НТВ утром
08:10 Утро с Юлией Высоцкой 12+
09:00 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+
10:20 Т/с "Лесник" 16+
12:00 Суд присяжных 16+
13:20 Обзор. Чрезвычайное происшествие
14:00 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+
16:20 Т/с "Литейный" 16+
18:00 Говорим и показываем 16+
19:40 Т/с "Высокие ставки" 16+
21:35 Т/с "Неподсудные" 16+
23:30 Анатомия дня
00:10 Т/с "Шаман" 16+
02:00 Дачный ответ 0+
03:05 Т/с "Следственный комитет" 16+



06:30 Канал "Евроныос"
10:00, 15:00, 19:30, 23:20 Новости культуры
10:15, 01:55 "Наблюдатель"
11:15, 00:10 Т/с "Отверженные"
12:15 Россия, любовь моя! "Подъезжая под Ижоры..."
12:45 Д/ф "Огюст Монферран"
13:15 В.Набоков. "Облако, озеро, башня"
13:40 Х/ф "Россия молодая"
15:10, 20:45 "Живое слово"
15:50 Д/ф "Николай Бурденко. Падение вверх"
16:15 Д/ф "Двадцать судеб и одна жизнь"
16:55 Д/ф "Карл Великий"
17:55 Мировые звезды скрипичного искусства. Николай Цнаидер
18:30 Д/ф "Беллинцона. Ворота в Италию"
18:45 Живая вселенная. "Солнце и Земля. Вспышка"
19:15 "Спокойной ночи, малыши!"
19:45 Главная роль
20:05 Черные дыры. Белые пятна
21:30 Д/ф "Нюрнберг. Нацисты перед лицом своих преступлений"
23:00 Д/ф "Амальфитанское побережье"
23:35 Худсовет
23:40 В.Аксенов. "Миллион разлук"
01:10 Д/ф "Академик Николай Дубинин. Ген признания"
01:50 Д/ф "Кацусика Хокусай"

**ПЯТНИЦА,
20 ноября 2015 г.**



05:00 "Доброе утро"
05:50 Х/ф "Женщины" 0+
09:00, 12:00, 15:00, 18:00 Новости
09:20 "Контрольная закупка"
09:50 "Жить здорово!" 12+
10:55, 04:50 "Модный приговор"
12:15 Т/с "Влюбленные женщины" 16+
14:25, 15:15 "Время покажет" 16+
16:00 "Мужское / Женское" 16+
17:00 Жди меня
18:45 "Человек и закон" 16+
19:50 "Поле чудес" 16+
21:00 Время
21:30 Голос 12+
23:40 "Вечерний Ургант" 16+
00:40 Т/с "Фарго" 18+
01:35 Х/ф "Сэлнджер" 16+
04:00 Т/с "Измена" 16+



05:00, 09:15 "Утро России"
09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 17:50, 20:00 Вести
09:55 "О самом главном" Ток-шоу
11:35, 14:30, 17:30, 19:35 Местное время. Вести-Москва
11:55 Т/с "Тайны следствия" 12+
14:50 Вести. Дежурная часть
15:00 "Наш человек" 12+
16:00 Т/с "Земский доктор" 12+
18:15 "Прямой эфир" 16+
21:00 Юбилейная программа Евгения Петросяна. "70 лет уже не в обед" 16+
23:00 Х/ф "Одинокие сердца" 12+
03:00 "Горячая десятка" 12+
04:05 "Комната смеха"



06:00 "Настроение" 16+
08:10 Х/ф "Вий" 12+
09:40, 11:50, 14:50 Т/с "Беспокойный участок 2" 12+
11:30, 14:30, 22:00 События 16+
17:30 Город новостей 16+
17:55 Х/ф "Не могу сказать прощай" 12+
19:40 "В центре событий" 16+
20:40 "Право голоса" 16+
22:30 Приют комедиантов 12+
00:25 Х/ф "Бабник" 16+
01:50 "Петровка, 38" 16+
02:05 Х/ф "С днем рождения, королева!" 16+
04:20 Т/с "Расследования Мердока" 12+



05:00, 06:05 Т/с "Адвокат" 16+
06:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня
07:00 НТВ утром
08:10 Утро с Юлией Высоцкой 12+
09:00 Т/с "Возвращение Мухтара" 16+
10:20 Т/с "Лесник" 16+
12:00 Суд присяжных 16+
13:20 Обзор. Чрезвычайное происшествие
14:00 Т/с "Улицы разбитых фонарей" 16+
16:20 Т/с "Литейный" 16+
18:00 Говорим и показываем 16+
19:40 Большинство
20:35 Т/с "Мужские каникулы" 16+
00:30 Х/ф "Вторая любовь" 16+
02:25 Дичий мир 0+
02:45 Т/с "Следственный комитет" 16+



06:30 Канал "Евроныос"
10:00, 15:00, 19:30 Новости культуры
10:20 Х/ф "Высокая награда"
11:55 Д/ф "Академик Николай Дубинин. Ген признания"
12:35 Письма из провинции. Буинский район (Татарстан)
13:05 В.Аксенов. "Миллион разлук"
13:35 Х/ф "Россия молодая"
15:10 "Живое слово"
15:50 Д/ф "Иезуитские поселения в Кордове и вокруг неё. Миссионерская архитектура"
16:05 "Билет в Большой"
16:45, 01:55 Д/ф "Ожившее прошлое Стоунхенджа"
17:45 Х/ф "Бродячий автобус"
19:45 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов "Синяя Птица"
21:20 Балет "Болеро"
21:40 Линия жизни. Майя Плисецкая.
22:30 Гала-концерт "Аве Майя"
01:30 М/ф для взрослых "Серый волк энд Красная шапочка"
02:50 Д/ф "Оноре де Бальзак"

**СУББОТА,
21 ноября 2015 г.**



05:10 "Контрольная закупка"
06:00, 10:00, 12:00, 18:00 Новости
06:10 Х/ф "Женщины" 0+
08:00 "Играй, гармонь любимая!"
08:45 М/с "Смешарики. Новые приключения"
09:00 "Умницы и умники" 12+
09:45 "Слово пастыря"
10:15 "Смак" 12+
10:55 "Майя. Великолепная" 12+
12:10 "Идеальный ремонт"
13:10 "На 10 лет моложе" 16+
14:00 "Теория заговора" 16+
15:00 "Голос" 12+
17:10 "Следствие покажет" 16+
18:10 "Кто хочет стать миллионером?"
19:10 "ДОстояние РОспублики. Александр Розенбаум"
21:00 Время
21:20 "Сегодня вечером" 16+
23:00 Х/ф "Копы в юбках" 16+
01:10 Х/ф "Пляж" 16+
03:25 Х/ф "Приятели из Беверли-Хиллз" 16+



06:35 "Сельское утро"
07:05 "Диалоги о животных"
08:00, 11:00, 14:00 Вести
08:10, 11:10, 14:20 Местное время. Вести-Москва
08:20 Мультиуго
09:30 "Правила движения" 12+
10:25 "Личное. Валентин Гафт" 12+
11:20 "Две жены" 12+
12:20, 14:30 Х/ф "Слепое счастье" 16+
16:45 "Знание - сила"
17:30 Большой праздничный концерт посвященный Дню работника налоговых органов
20:00 Вести в субботу
21:00 Х/ф "Сломанные судьбы" 12+
00:50 Х/ф "Я подарю тебе любовь" 12+
02:50 Х/ф "Осенние заботы" 16+
04:35 "Комната смеха"
04:45 Х/ф "Срок давности" 12+



06:10 "Марш-бросок" 12+
06:45 "АБВГДейка" 0+
07:10 Х/ф "Женский день" 16+
08:55 "Православная энциклопедия" 6+
09:25 Х/ф "Финист Ясный Сокол"
10:45, 11:45 Х/ф "Следы на снегу"
11:30, 14:30, 23:25 События 16+
12:40 Х/ф "Не могу сказать прощай" 12+
14:45 Д/ф "Вечный зов" 12+
15:15 Х/ф "Путешествие во влюбленность" 16+
17:20 Х/ф "Любовь в розовке" 12+
21:00 "Постскриптум" 16+
22:10 "Право знать!" Ток-шоу 16+
23:35 "Право голоса" 16+
02:50 "Родина майданов" 16+
03:20 Х/ф "Охота на одинорга"
04:55 "Осторожно, мошенники!" 16+
05:25 Х/ф "Сказание о земле Сибирской" 6+



04:40 Т/с "Адвокат" 16+
05:35 Т/с "Петрович" 16+
07:25 Смотр 0+
08:00, 10:00, 13:00 Сегодня
08:15 Жилищная лотерея плюс 0+
08:45 Медицинские тайны 16+
09:20 Готовим 0+
10:20 Главная дорога 16+
11:00 Кулинарный поединок 0+
11:55 Квартирный вопрос 0+
13:20 Я художник 16+
14:20 Своя игра 0+
15:05 Еда живая и мертвая. Хлеб 12+
16:00 Т/с "Литейный" 16+
18:00 Следствие вели... 16+
19:00 Центральное телевидение
20:00 Новые русские сенсации 16+
21:00 Ты не поверишь! 16+
22:00 50 оттенков. Белова 16+
23:00 Время Г 18+
23:35 Х/ф "Укради мою жену" 16+
01:35 "СССР. Край империи" 12+
02:35 Дичий мир 0+
03:15 Т/с "Следственный комитет" 16+



06:30 Канал "Евроныос"
10:00 Библиейский сюжет
10:35 Х/ф "Бродячий автобус"
12:10 Большая семья. Римма Солнцева
13:05 "Нефронтовые заметки"
13:35 "Я, Майя Плисецкая..." Легендарные выступления
14:55 Х/ф "Ошибки инженера Кочина"
16:45 Д/ф "Собор в Ахене. Символ религиозно-светской власти"
17:00 Новости культуры
17:30 Я.Френкель. "Романтика романа"
18:30 Х/ф "Последний дюйм"
19:55 Балет "Кармен-сюита"
20:40 Д/ф "Стихия по имени Майя"
22:00 "Белая студия". Вячеслав Полунин
22:40 Х/ф "Кордебалет"
00:45 Д/ф "Уникальные Галапагосские острова. Южная Америка"
01:40 М/ф для взрослых "Шут Балакирев"
01:55 Искатели. "Тайна железного монстра"
02:40 Д/ф "Долина реки Орхон. Камни, города, ступы"

**ВОСКРЕСЕНЬЕ,
22 ноября 2015 г.**



06:00, 10:00, 12:00 Новости
06:10 М/ф "Рататуй"
08:10 "Армейский магазин" 16+
08:45 М/с "Смешарики. ПИН-код"
08:55 Здоровье 16+
10:15 "Негугевые заметки" 12+
10:35 "Пока все дома"
11:20 "Фазенда"
12:15 "Душа нараспашку" 12+
13:20 Х/ф "Дело было в Пенкове" 12+
15:20 "Три плюс два. Версия курортного романа" 12+
16:25 Х/ф "Три плюс два" 0+
18:25 "КВН-2015". Кубок мэра Москвы 16+
21:00 Воскресное Время
23:00 Х/ф "Метод" 18+
00:00 Х/ф "Лучшее предложение" 16+
02:30 Х/ф "Кели от Джастина" 12+
04:00 "Контрольная закупка"



05:50 Х/ф "Тревожное воскресенье" 12+
07:30 "Сам себе режиссёр"
08:20, 03:30 "Смехопанорама Евгения Петросяна"
08:50 "Утренняя почта"
09:30 "Сто к одному"
10:20 Местное время. Вести-Москва. Неделя в городе
11:00, 14:00 Вести
11:10 "Смеяться разрешается"
12:10, 14:20 Х/ф "Кривое зеркало души" 12+
16:00 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов "Синяя Птица"
18:00 "Алла в поисках Аллы" 12+
20:00 Вести недели
22:00 "Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым" 12+
00:30 Х/ф "Влюблён и безоружен" 16+
02:30 "Шарль де Голль. Его Величество Президент" 12+
04:00 "Комната смеха"



07:20 "Фактор жизни" 12+
07:50 Х/ф "Сисси - молодая императрица" 16+
09:55 "Барышня и кулинар" 12+
10:30, 11:45 Х/ф "Человек родился" 12+
11:30, 00:00 События 16+
12:45 Праздничный концерт. "150 лет Службе судебного пристава России" 12+
14:30 Московская неделя 16+
15:00 Т/с "Чисто английское убийство" 12+
16:55 Т/с "Погоня за тремя зайцами" 12+
20:25 Х/ф "Преступление в фокусе" 16+
00:15, 02:05 Т/с "Оперативная разработка" 16+
03:55 "Петровка, 38" 16+
04:05 Т/с "Вера" 16+



05:10 Т/с "Адвокат" 16+
06:05 Т/с "Петрович" 16+
08:00, 10:00, 13:00 Сегодня
08:15 Русское лото плюс. Лотерея 0+
08:50 Их нравы 0+
09:25 Едим дома 0+
10:20 "Первая передача" 16+
11:00 Чудо техники 12+
11:50 Дачный ответ 0+
13:20 Поедем, поедим! 0+
14:10 Своя игра 0+
15:00 НашПотребНадзор. Не дай себя обмануть! 16+
16:00 Т/с "Литейный" 16+
18:00 Акценты недели
19:00 Точка
19:45 Т/с "Паутина" 16+
23:40 Пропаганда 16+
00:15 Х/ф "Генерал" 16+
01:15 Т/с "Петрович" 16+
03:05 Т/с "Следственный комитет" 16+



06:30 Канал "Евроныос"
10:00 "Обыкновенный концерт"
10:35 Х/ф "Последний дюйм"
12:05 Легенды мирового кино. Давид Гриффит
12:30 Россия, любовь моя! "Алтай. Мир звуков и красок"
13:00 Д/ф "Уникальные Галапагосские острова. Южная Америка"
13:55 Гении и злодеи. Гай Северин
14:25 "Что делать?"
15:15 "Пешком..." Москва Станиславского
15:45 Х/ф "Кордебалет"
17:40, 01:55 Искатели. "Обречённый на заговор"
18:30 "Наших песен удивительная жизнь"
19:30 "100 лет после детства"
19:45 Х/ф "Отчий дом"
21:20 Д/ф "Люсьена Овчинникова. Мотыльёк"
22:00 "Поэты войны"
23:20 Балет "Лебединое озеро"
01:25 М/ф для взрослых "История одного преступления". "Сказкайка"
02:40 Д/ф "Монастыри Ахпат и Санаин, непохожие братья"



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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 Люберецкого муниципального района Московской области, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Вторник: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Среда: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Четверг: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Пятница: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день.

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

Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Вторник: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Среда: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Четверг: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Пятница: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: 140032, Московская область, Люберецкий район, 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 жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а, 1 этаж, кабинет № 6.

График работы отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Вторник: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Среда: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Четверг: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Пятница: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Понедельник: с 14-00 часов до 17-00 часов
Вторник: не приемный день
Среда: не приемный день
Четверг: с 10-00 часов до 13-00 часов
Пятница: не приемный день
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: 140032, Московская область, Люберецкий район, 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 жилищно-коммунального хозяйства 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 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:

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

Малаховский филиал Муниципального автономного учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий район Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: 140032, Московская область, Люберецкий район, пос. Малаховка, ул. Сакко 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:

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

Приложение 2

Блок - схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области

Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги
Руководителю Администрации
городского поселения Малаховка
Ф.И.О. руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____,
прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

1) служебное жилое помещение;
2) жилое помещение маневренного фонда.
Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

7. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

8. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).
Подпись заявителя _____ Дата _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2015 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 Рекомендованного 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», Уставом городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 25.04.2011 № 1-2/347 ПГ, Постановлением Администрации городского поселения Малаховка от 17.08.2015 № 1-2/371 ПГ «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по запросам заявителей Администрацией и муниципальными учреждениями городского поселения Малаховка»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» (прилагается).

2. 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.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации К.А.Тимахов

Утвержден постановлением администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области от «21» октября 2015 г. №1-2/468 ПГ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (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, должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории городского поселения Малаховка (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования) администрации (наименование муниципального образования) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации городского поселения Малаховка и сотрудниками 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров;

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

3) адрес официального сайта Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт 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 предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Малаховка.

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

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

1) справка о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;

2) дубликат договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского поселения Малаховка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего

за днем поступления в Администрации городского поселения Малаховка.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка.

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.

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, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского поселения Малаховка 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, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского поселения Малаховка в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Малаховка и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правила основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

6) Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959);

7) Решение 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:

для административных процедур, результатом которых является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения:

1) заявление (образец представлен в Приложении);

2) документ, удостоверяющий личность (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

3) нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан (оригинал, возврат не подлежит);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

5) документ о регистрации по месту жительства; для административных процедур, результатом которых является выдача дубликата договора:

1) заявление (возврат не подлежит);

2) документ, удостоверяющий личность (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

3) нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан (оригинал, возврат не подлежит);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей в том случае, если несовершеннолетний указан в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

5) письменные запросы нотариальных, судебных, правоохранительных органов - при наличии (оригиналы, возврат не подлежат).

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка или в многофункциональном центре.

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

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

27. Документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

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

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

30. Основания для отказа в приеме документов в Администрацию городского поселения Малаховка или многофункциональный центр, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского поселения Малаховка в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных 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) требование копии (дубликата) договора о приватизации лицом, не включенным в договор приватизации.

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

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

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

34. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского поселения Малаховка осуществляется бесплатно.

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

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

37. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

45. 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 информа-

цией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

47. 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.

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

49. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальных услуг (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

В помещениях 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.

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

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

54. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

55. В помещениях приема и выдачи документов могут размещаться абонентский ящик, а также 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)

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность 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.

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

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

60. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации городского поселения Малаховка в сети Интернет, сайта многофункционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

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

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

66. 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.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. 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.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию городского поселения Малаховка документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

70. 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.

71. Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию городского поселения Малаховка, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время предоставления документов.
- 73. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
- 74. Заявитель сообщает дату 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 или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Малаховка или многофункционального центра, за день до приема отправляет напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации 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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. 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;
- б) посредством технических средств Единого портала госу-

дарственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

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

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

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

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка посредством почтового отправления специалист Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского поселения Малаховка подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

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

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Малаховка.

91. 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

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



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

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

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

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

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

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

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

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

101. 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.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского поселения Малаховка исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

103. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- 1) дает правовую оценку прав заявителя на получение справки и/или копии (дубликата) договора приватизации;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с административным регламентом;
- 3) изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении;
- 4) направляет Руководителю Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за принятие решения, документы, представленные заявителем и проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя.

Проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации городского поселения Малаховка.

Проектом распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя может быть гриф резолюции на бланке заявления, составленного и поданного заявителем в соответствии с приложением административного регламента. В этом случае сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, не изготавливает проект распорядительного документа о принятии в отношении заявителя решения.

104. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 3 рабочих дней.

105. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Руководителем Администрации городского поселения Малаховка.

106. Руководитель Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

- 1) предоставить заявителю справку об использовании (не использовании) и/или копию (дубликат) договора приватизации;
- 2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.
107. Руководитель Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и в соответствии с действующим законодательством.

108. После принятия решения Руководителем Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за принятие решения, фиксирует принятое решение в распорядительном документе о принятом в отношении заявителя решении, подписывает распорядительный документ и направляет его сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за подготовку направления результата муниципальной услуги заявителю.

Утверждение распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении и направление его сотруднику Администрации городского поселения Малаховка, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю, может быть исполне-

но в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации городского поселения Малаховка.

109. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 3 рабочих дней.

110. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня.

111. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

113. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный распорядительный документ о принятом в отношении заявителя решении.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации городского поселения Малаховка, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

115. Сотрудник Администрации городского поселения Малаховка, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- 1) изготавливает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);
- 2) изготавливает справку об использовании (не использовании) права приватизации (при наличии соответствующего решения);
- 3) направляет заявителю результат муниципальной услуги или направляет результат муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

- при личном обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации 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.

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

118. 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.

119. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

120. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю результата муниципальной услуги.

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

122. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Малаховка.

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

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

123. 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.

124. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений 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

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

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

126. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги про-

водятся 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.

127. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Малаховка и отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

129. Персональная ответственность должностных лиц 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.

130. 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, 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 (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предмет жалобы

132. 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, представление 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

133. Орган местного самоуправления в который может быть направлена жалоба - Администрация городского поселения Малаховка.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, которому может быть направлена жалоба - Руководитель Администрации городского поселения Малаховка.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

134. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации городского поселения Малаховка подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации городского поселения Малаховка, предоставляющего муниципальную услугу.

135. 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.

136. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического



ГАЛЕРЕЯ МЕРКУЛОВ

С 1 по 30 ноября в галерее проходит персональная выставка живописи «Зодиак» Светланы Гасперини. ТЦ «Старые дачи», ул.Шоссейная, д.40, 2-й этаж.

МУЗЕЙ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ И
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ
Л.И.КОВЛЕРА

приглашают **14 ноября в 12-00** на 4-й концерт культурно-просветительского проекта «МУЗЫКАЛЬНАЯ МАЛАХОВКА – НАЦИОНАЛЬНЫЕ МЕЛОДИИ» (совместный проект музея и образовательных учреждений Малаховки).

В программе: ТАТАРСКАЯ МУЗЫКА. Концерт проходит в актовом зале ДШИ. Выставка татарского национального костюма. Справки по телефону: 8-495-501-42-44, сайт malmuseum.ru.

21 ноября в 14.00 в КДЦ «СОЮЗ»

состоится праздничное мероприятие, посвященное 70-летию Малаховского экспериментального завода (МЭЗ). Приглашаем всех бывших и действующих сотрудников нашего любимого завода, а также их друзей встретиться в тёплой обстановке, вспомнить былые годы, поговорить о заводе, о его прошлом и будущем, посмотреть замечательную концертную программу с участием творческих коллективов КДЦ «Союз». Обещаем море позитива и хорошего настроения!

МУЗЕЙ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

приглашает в субботу, **21 ноября, в 11-00** детей с родителями на очередное занятие образовательной программы «МУЗЕЙНАЯ КОЛЛЕКЦИЯ – ТРАМПЛИН К ЗНАНИЯМ» (коллекции: «Книги и журналы», «Игрушки»). Тема: «История Буратино». Создаём куклы теневого театра и разыгрываем сюжет из сказки! Справки по телефону: 8-495-501-42-44, сайт malmuseum.ru. Адрес: ул.Шоссейная, д.40 (бывший клуб «Шахтёр»).

ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ

ИМ. Л.И.КОВЛЕРА

приглашает **21 ноября в 15.00** на концерт ансамбля «Русские виртуозы». Дмитрий Царенко - заслуженный артист России, лауреат Всероссийского и международного конкурсов – балалайка. Вера Царенко - лауреат международных конкурсов - домра, художественное слово. Адрес: ул.Шоссейная, д.40 (бывший клуб «Шахтёр»).

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА

ГРАЖДАН

в Общественной приёмной исполнительных органов государственной власти Московской области и органов местного самоуправления муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области в ноябре 2015 года

Министерство жилищно-коммунального хозяйства	16.11.2015
Главное управление записи актов гражданского состояния	23.11.2015

Приёмы проводятся по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190 (помещение МАУ «Люберецкий МФЦ», кабинет № 12), с 10.00 до 13.00.

Справочная информация осуществляется по телефону: 8(495) 559-34-21



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ского 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 государственного 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 государственного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалоб

138. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Малаховка, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

139. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Малаховка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка в срок не более 5 рабочих дней.

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

140. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

141. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 в отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка или одному и тому же должностному лицу. 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.

142. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского поселения Малаховка 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.

143. 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

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

145. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации городского поселения Малаховка и многофункциональных центров, 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

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

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

148. 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.

149. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- Местонахождение отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедуры 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.

150. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Малаховка, 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 и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

- Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
 - Вторник: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
 - Среда: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
 - Четверг: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
 - Пятница: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
 - Суббота: выходной день
 - Воскресенье: выходной день.
- Почтовый адрес Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.
- Контактный телефон: 8(495)501-05-00, 8(495)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 жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а, 1 этаж, кабинет № 6.

График работы отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

- Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
 - Вторник: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
 - Среда: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
 - Четверг: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
 - Пятница: с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14 часов
 - Суббота: выходной день
 - Воскресенье: выходной день.
- График приема заявителей в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области:

- Понедельник: с 14-00 часов до 17-00 часов
 - Вторник: не приемный день
 - Среда: не приемный день
 - Четверг: с 10-00 часов до 13-00 часов
 - Пятница: не приемный день
 - Суббота: выходной день
 - Воскресенье: выходной день.
- Почтовый адрес отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения Малаховка Люберецкого муниципального района Московской области: 140032, Московская область, Люберецкий район, поселок Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а.

Контактный телефон: 8(495)501-05-11.

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

Адрес электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства 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:

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

Малаховский филиал Муниципального автономного учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: 140032, Московская область, Люберецкий район, пос. Малаховка, ул. Сакко 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:

- Понедельник: с 09.00 час. до 20.00 час.
- Вторник: с 09.00 час. до 20.00 час.
- Среда: с 09.00 час. до 20.00 час.
- Четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.
- Пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.
- Суббота: с 09.00 час. до 16.00 час.

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему заявления и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя), паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- 1) справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
- 2) копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

- Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
- посредством личного обращения в Администрации городского поселения Малаховка;
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
 - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 - отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных 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).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____ Дата _____

В отношении заявителя _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

принято решение (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать заявителю справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
- 2) выдать заявителю копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
- 3) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Должность: _____ Дата: _____

Подпись: _____ Фамилия И.О.: _____

<<Обратная сторона заявления>>

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

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

Доска ОБЪЯВЛЕНИЙ

КДЦ «Союз» объявляет набор детей от 5 лет до 15 лет в кружок обучения игры в шахматы. Занятия проводятся на бесплатной основе, по пятницам, с 14.00 до 16.00.

Телефон для справок:
8-495-501-41-88.

Новости

СЕРЕБРО

ЗА ЛЮБЕРЕЦКИМИ РАБОЧИМИ

Команда люберецкого техникума стала серебряным призёром национального чемпионата сквозных рабочих профессий «WorldSkills Hi-Tech – 2015», который прошёл в Екатеринбурге.

Команду Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Люберецкий техникум» в этом году представляли международный эксперт Елена Щекочихина и студент 4 курса Константин Глинянов. Участники чемпионата, представители рабочих специальностей, состязались в мастерстве, которое основано на международных стандартах и требованиях.

«ЛЮБЕРЕЦКАЯ ПЕРЧАТКА» СТАРТОВАЛА

5 ноября в Люберцах начался турнир по боксу «Люберецкая перчатка» на призы Советов депутатов города Люберцы и Люберецкого района. Люберецкая команда представлена 32 боксёрами в двух возрастных категориях. В нынешнем году на турнир приехали боксёры не только из Московской области, но и из Москвы, Тулы и Орла.

«Популярность бокса, как Олимпийского вида спорта, растёт в городе Люберцы и приносит свои плоды, - сказал глава района Владимир Ружицкий. - Недавно воспитанник нашей комплексной детско-юношеской спортивной школы Владислав Иванов стал бронзовым призёром чемпионата мира по боксу в весовой категории до 80 килограммов».

Храм в Люберцах ОСВЯЩЁН

6 ноября на Новолуберецком кладбище состоялась торжественная церемония освящения и поднятия купола и креста на храм во имя иконы Божией Матери «Всех скорбящих радость».

«Сегодня свершается историческое событие для нашей люберецкой земли: мы освящаем крест на кров новосооружённого храма. Это символ того, что духовность нашего народа возрождается», - сказал отец Димитрий (Мурзюков).

Напомним, что возведение храма на Новолуберецком кладбище во многом стало возможным благодаря помощи люберецких предпринимателей, а также жителей города и района.

С днём рождения



Люберецким управлением ЗАГС и Малаховским отделом ЗАГС в октябре зарегистрировано 20 малышей: 9 девочек и 11 мальчиков.

Поздравляем вас

Котухова Мария, Блохин Михаил, Музалев Александр, Карандеева Софья, Ковтунова Вероника, Меликян Мери, Хоцевин Ярослав, Погорилец Алиса, Ключкова София, Григорьев Иван, Михаэль Боктор Анжела, Ферапонтов Александр, Комов Александр, Бастанов Савелий, Шагов Данила, Чертов Богдан, Короленко Варвара, Кольца Никита, Рабаева Софья, Тер-Акопян Александр.

А в сентябре зарегистрирована Сидякова Ярослава.

Растите здоровыми, красивыми и умными на радость окружающим!

ШКОЛЬНАЯ ФИЛАРМОНИЯ «ДЕТИ И ИСКУССТВО» ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ им. Л.И.КОВЛЕРА приглашает **18 ноября в 18.00** на КОНЦЕРТ-ПРЕЗЕНТАЦИЮ «ИТАЛЬЯНСКАЯ ОПЕРА»
В концерте примут участие: лауреат международных конкурсов Лариса Волжанина, солистка Мариинского театра Анастасия Зверева. Концертмейстер - лауреат международных конкурсов Илья Кронфельд. **Выступление состоится** в концертном зале школы искусств по адресу: п.Малаховка, ул.Шосейная, д.40

Магазин «Эксплозив»
Всё для рукоделия
Упаковка подарков
Пряжа, бисер, вышивка
ТЦ «Ах, Тамара!», 2-й эт.
Шосейная, д.10 «Б»
8-985-235-10-76

РЕМОНТ
холодильников, стиральных машин и много другого...
ПРОДАЖА ЗАПЧАСТЕЙ
lazercom.ru
Жуковский, Маяковского, 13
8-495-556-62-26, 8-926-192-00-00
Бронницы, Советская, 31
8-929-609-609-0, 8-926-377-43-33

САЛОН МАГНОЛИЯ
ПАРИКМАХЕРСКАЯ
с 10-00 до 20-00
+ 7 925 100 90 50
Быковское ш. 37/14,
(кон. ост. 38 маршрутки)
2 этаж
Пенсионерам стрижка 200 ₺
с 10-00 по 12-00 по будням
Маникюр + Shellac 1000 ₺
при окрашивании **Стрижка БЕСПЛАТНО**
Маникюр БЕСПЛАТНО
каждый вторник и четверг **У НАС ДЕШЕВЛЕ**
• Парикмахерские услуги • Ногтевой сервис • Косметология
• Татуаж • Коррекция фигуры • Солярий и многое другое
Парикмахерская для всей семьи

ВЫВОЗ бытового и строительного мусора
• ДЕМОНТАЖ
• УСЛУГИ ГРУЗЧИКОВ
8-903-561-27-09, 8-903-576-24-48

РЕМОНТ стиральных машин
Гарантия до 3 лет, льготы 15%
Диагностика - 0 руб.
8 (495) 364-72-93

МКП «Джин-сервис»
ВЫСОКО-КАЧЕСТВЕННЫЙ РЕМОНТ
✓ квартиры
✓ дома, дачи
✓ ванная под ключ
Гарантия 3 года
8-926-545-98-48

Мебель под старину
8-929-931-59-89

С/х ЯРМАРКА д.Осеченки
ЗЕРНО КОМБИКОРМА ПШЕНИЦА
Доставка.
8-916-826-36-79

ПРОДАЁТСЯ КВАРТИРА
2 комнаты, 3/3 эт.,
43/28 м², с/у совмещён.
8-916-012-97-68

РЕМОНТ
квартир и дач
отделка под ключ
недорого и качественно
8-926-339-60-75

Акция в «обувном»
скидка 20% на обувь
21 ноября, суббота
Быковское шоссе д.37/4
В акции не участвует обувь Rieker

Союз стоматологов
8-498-659-88-65
8-925-144-38-60
• анализы
• лечение зубов любой сложности
• лечение заболеваний десён
• имплантация
• протезирование
• исправление прикуса
• удаления
• выезд на дом
п.Малаховка, Быковское ш., 62

УДАЛЕНИЕ ДЕРЕВЬЕВ
сухих и аварийных
✓ кронирование и обрезка
✓ дрова
8-925-068-81-28

КАДАСТРОВЕЕ БЮРО
✓ Межевые и технические планы
✓ Оформление земельных участков, сооружений
✓ Геодезия
8-926-165-09-83
Малаховка, Театральная пр-д, 1а
в здании «Нотариальная контора»

доц «ПРИЗЫВ» 8-495-501-96-27
-бассейн с гидромассажем -конференц-зал
-комфортабельные номера -боулинг, бильярд, бары
-сауна, солярий, соляная пещера -детский бассейн с горкой
-спортзал, теннисный корт -настольный теннис
www.prizyvoc.com Малаховка, Чайковского-23

АНАЛИЗЫ
в партнерстве с **ИНВИТРО**
✓ процедурный кабинет
✓ уколы, капельницы
✓ выезд на дом
8-498-659-88-65
8-925-144-38-60
п.Малаховка, Быковское ш., 62

АКВАДОМ
Лучшая сантехника для вас!
СКИДКА 15%
по социальной карте
г.Люберцы, ост.Мальчики,
Котельническая-4, рядом
с Налоговой инспекцией
8-495-374-54-45, 8-800-333-65-88
www.smesitelshop.ru

ПРОПАЛ КОТ! Зовут Кузя. Белый с серым.
На шее мог остаться след от зелёнки, похожий на ошейник.
Видели в районе ул.Лермонтова, Пушкина и Некрасова.
НАГРАЖДЕНИЕ ГАРАНТИРУЕТСЯ!
8-495-501-98-80, 8-985-920-12-29



МАЛАХОВСКИЙ ВЕСТНИК

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация городского поселения Малаховка

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

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

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

Отпечатано в ООО «МЕЛГА»
105094, г. Москва, ул. Гольяновская, д. 3А, корп. 3,
пом. VI, ком. 1

Тираж 5 000 экз. Заказ № 4065
Время подписания номера по графику: 12.20
Время подписания номера фактическое: 12.11.2015, 12.00
Распространяется бесплатно

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

НАШ АДРЕС: 140030, МО, Люберецкий р-н, п. Малаховка, Б.Кореневское шоссе, д.1-а. Тел.:8(495)501-01-45. Электронную копию газеты читайте на сайте администрации
ГП Малаховка malahovka.net. Сайт газеты: malvestnik.rf, электронная почта: m5010145@yandex.ru Телефон рекламного менеджера: 8-916-958-11-61