



БУДНИ ДЕПУТАТОВ

У нас в гостях народные избранники Наталья Скисова, Оксана Крамина и Леонид Троицкий

3, 9, 12



ПО ПРОСЬБЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

Структура администрации городского округа Люберцы

5



ГОРОД ЖДЁТ

Люберецкий Дом офицеров откроют после капитального ремонта в год его 85-летия

3

НОВОСТИ ОКРУГА

НОВЫЕ АВТОБУСЫ ДЛЯ ЛЮБЕРЕЦКИХ ПАССАЖИРОВ

Пять автобусов повышенной комфортности пополнили парк автоколонны № 1787. Ключи от новых машин директору предприятия сегодня вручил глава городского округа Люберцы Владимир Ружицкий.

Новые автобусы марки «ЛиАЗ» поступили в распоряжение автоколонны № 1787 в рамках программы губернатора Московской области А. Воробьева по обновлению подвижного состава. Уже сегодня они выйдут на 501 маршрут, который соединяет север Люберец и станцию метро «Выхино».

Новые автобусы рассчитаны на 47 посадочных мест.

«Это новое поколение автобусов, приспособленных для маломобильных групп. В салонах предусмотрены места для перевозки колясок, а сами автобусы оснащены специализированной системой входа и выхода пассажиров», – сказал Владимир Ружицкий.

Заместитель директора по перевозкам автоколонны № 1787 Сергей Калинин добавил, что автобусы оборудованы системами навигации, климат-контроля, информирования пассажиров. По его словам, основным удобством для водителей стала коробка-автомат.

НАВОДИМ ПОРЯДОК ВДОЛЬ ШОССЕ

По поручению губернатора Московской области Андрея Воробьева на территории городского округа Люберцы 23 ноября глава городского округа Владимир Ружицкий принял участие в проверке содержания вылетных магистралей. Инспекцию, которая прошла вдоль трассы М5 «Урал», возглавила главный государственный административно-технический инспектор Московской области Татьяна Витушева. В комиссию вошли главный архитектор Московской области Михаил Хайкин, представители дорожных служб и сотрудники ГИБДД.

Комиссия проверила состояние дороги и придорожных территорий, а также расположенных вблизи трассы объектов. В ходе проверки выявлены 16 нарушений административного характера: необходимо провести опилровку сухостойных деревьев, ликвидировать несанкционированные свалки, привести в надлежащий вид ограждения. Данные поручения были внесены в протокол объезда, позже будут поставлены сроки на их устранение.

Глава городского округа Владимир Ружицкий по итогам проверки отметил, что те задачи, которые попадают под ответственность администрации городского округа, будут выполнены.

Главный государственный административно-технический инспектор Московской области отметила, что по итогам проверки будет составлена дорожная карта по проведению общего облика трассы в хорошее состояние.

www.lubgazeta.ru

Люберецкая ГАЗЕТА



Издается с 1995 года

16+

Местные новости – из первых рук

№ 39 (1652), пятница, 24 ноября 2017 г.

- Люберцы
- Томилино
- Красково
- Малаховка
- Октябрьский
- Котельники
- Дзержинский
- Лыткарино
- Жулебино
- Некрасовка
- Кожухово

К ДНЮ МАТЕРИ

*К далёким землям
С детства мы пристрастны.
Нам представлялось,
Что они прекрасны.
А наши земли?
Слишком всё знакомо.
Что может быть
Особенного дома?*



Страсть к путешествиям у меня с детства

Читайте на 2-й стр.

Фото Богдана Колесникова

БУДНИ ДЕПУТАТА

Сколько себя помню, всегда хотела быть учителем



Фото Богдана Колесникова

Октябрь 2017 года

История кадетского движения в Люберцах берёт начало в 1995 году, когда на базе средней общеобразовательной школы № 45 открылся первый кадетский класс. Красивая военная форма, армейская выправка, железная дисциплина и командный дух – пожалуй, вот основные отличия кадетов от учащихся общеобразовательных классов.

Да, во многих школах городского округа Люберцы отводится огромное значение патриотическому воспитанию подрастающего поколения, однако в кадетской школе этому уделяют внимание особенное. Здесь регулярно проходят интересные встречи не только с ветеранами Великой Отечественной войны, но и с действующими военнослужащими. Большой интерес вызывает и школьный музей, в котором особое место занимают экспозиции, посвящённые боевому пути Героев Советского Союза и Российской Федерации, легендарных лётчиков, наших выдающихся земляков. В частности, здесь можно увидеть личные вещи фронтовиков – Героя России, Почётного гражданина г. Люберцы Семёна Васильевича Григоренко, которому, к слову, в этом году исполнился 101 год, а также участника Великой Отечественной и Советско-японской войн генерал-майора авиации в отставке Ивана Петровича Васенина.

В кадетской школе сегодня обучаются 1111 человек, более 450 из них – учащиеся кадетских классов. Чем сегодня живут люберецкие кадеты и какие вопросы сегодня волнуют жителей наших военных городков – об этом и многом другом рассказала журналисту «ЛГ» депутат Совета депутатов городского округа Люберцы, заместитель директора по кадетскому образованию Наталья Скисова. ➤ 3-я стр.

К ДНЮ МАТЕРИ



22 ноября 2017 года

Свои уроки учитель географии Лидия Максимовна Бокова нередко начинала с чтения стихотворений. Одно из её любимых – опубликовано на первой странице «ЛГ». Ровно сорок пять лет она посвятила средней общеобразовательной школе № 6 города Люберцы, где преподавала ребятам науку о Земле. На её памяти десятки интереснейших открытых уроков, сотни туристических походов и тысячи любимых учеников.

Лидия Максимовна коренная люберецкая, вместе со старшим братом Виктором они воспитывались в семье учителей. Их мама Софья Павловна Соколова преподавала географию в школе № 1, а отец Максим Васильевич Боков работал здесь учителем истории.

– Наша семья проживала в двухкомнатной квартирке при школе.

Жили мы дружно и интересно. Правда, зимой иногда приходилось немножко помёрзнуть, потому что от школьной котельной отопление в жилые помещения приходило в последнюю очередь, – вспоминает ветеран труда Л.М. Бокова. – За участие в Советско-финской войне папа награждён орденом Красного Знамени. Перед началом Великой Отечественной он был на руководящей должности в Московском областном отделе народного образования. Когда фашисты подошли к столице, добровольцем вступил в ополчение, но уже в октябре 1941 года пропал без вести. После окончания войны к нам приезжал его шофёр, он рассказал, что отец погиб в боях под Ельней.

Тяжёлое выпало нам детство. Уже летом 1941-го, когда враг подходил к Москве, мама отправила нас с братом к родственникам в

Страсть к путешествиям у меня с детства

Мордовию, в город Краснослободск. До сих пор вспоминаю, как на пароме нас вместе с другими людьми переправляли через Оку. Та первая в моей жизни поездка мне особенно запомнилась. «Вот бы быстрее окончилась война, и тогда я смогу путешествовать по другим городам и весям», – подумала я.

Уже через год, когда советские войска отбросили фашистов от столицы, мама нас забрала обратно в Люберцы. Но жили мы теперь не при школе, где в годы войны базировался штаб 9-й гвардейской воздушно-десантной дивизии, а в небольшой комнате с закопчённым потолком. Её выдали нашей семье в доме, расположенном недалеко от нынешнего здания Люберецкого техникума.

Мама продолжала преподавать географию в школе № 1. Уже после войны нам снова разрешили вернуться в школьную квартиру. Когда я пошла в 1-й класс, школа была ещё женской. В 1955 году окончила её и подала документы в педагогический институт, но для поступления мне не хватило одного балла. Чтобы не сидеть на маминой шее, устроилась библиотекарем в Люберецкий техникум сельскохозяйственного машиностроения. Шесть лет там проработала, параллельно училась на географическом факультете МОПИ им. Крупской. В 1961 году, получив

диплом, пришла учителем в среднюю школу № 6 города Люберцы. И проработала здесь 45 лет.

Конечно, чтобы преподавать географию, приходилось очень много читать. Выписывала журналы «Наука и жизнь», «Техника – молодёжи», «География в школе», «Вокруг света», «Химия и жизнь» и многие другие. Перерабатывала огромное количество учебно-методических пособий и научной литературы. Всё это давало мне дополнительные знания, ведь география связана со всеми предметами. Конспекты, по которым вела уроки, я составляла самостоятельно. Для меня всегда был важен творческий подход к построению урока, таким образом я вызывала интерес у детей.

Чтобы осуществить свою детскую мечту – путешествовать по матушке-земле, я всерьёз увлеклась работой. Поэтому в летнее время, работая в школе, была и вожатой в пионерском лагере «Юность» от Люберецкого завода сельхозмашиностроения имени А.В. Ухтомского, он находился недалеко от центра Бронниц. На заработанные деньги в школе и пионерлагере я покупала туристические путёвки. Благодаря чему удалось попутешествовать по СССР. Восточная точка моих путешествий – озеро Байкал, западная – Закарпатье, южная – Нахичеванская автономная область, северная – Соловецкие острова, а

самая высокая точка – Эльбрус. До вершины, конечно, не добралась, но горным воздухом надышалась вдоволь. (Улыбается). В таких поездках я познакомилась с туристами, которые мне рассказали о Московском клубе туристов. И я сразу примкнула к их дружному коллективу, и с туристическими группами мы много попутешествовали по Подмосковию. Часто ходила в походы и со своими учениками – как по местам боевой Славы, так и по самым интересным туристическим маршрутам Московской области.

Уйдя в 2006 году на заслуженный отдых, стала больше времени проводить на своей подмосковной даче, где выращиваю овощи и цветы. Последние годы увлекаюсь вышиванием. Свои работы дарю друзьям.

Дмитрий Александрович Боков, сын Лидии Максимовны, окончил школу № 6, в настоящее время он – депутат Совета депутатов и директор информатизации в городском округе Дзержинском, редактор телеканала ТВ «Угреша».

Вчера Лидия Максимовна принимала поздравления по случаю своего юбилея. Коллектив «ЛГ» желает ветерану педагогического труда крепкого здоровья, бодрости духа, благополучия в семье и благоденствия.

Богдан КОЛЕСНИКОВ
Фото автора

ТЕРРИТОРИЯ ДИАЛОГА

Приём населения



Каждый третий понедельник месяца жители городского округа Люберцы могут обратиться за помощью в решении своих проблем напрямую к главе. Так 20 ноября к Владимиру Ружицкому записалось больше десяти человек. В ходе очередного приёма он рассмотрел ряд проблемных вопросов и предложений граждан.

Сотрудники ИГД им. Скопинского представили главе новую аппаратуру газовой защиты при эксплуатации внутриквартирного газового оборудования. Разработанная ими система предназначена для мониторинга утечек горючих и взрывоопасных газов, а также раннего детектирования возгорания в жилых помещениях. Выслушав разработчиков, Владимир Ружицкий предложил им переговорить по данному вопросу с представителями компаний, занимающихся в Люберцах обслуживанием внутриквартирного газового оборудования, поскольку внедрять такую систему безопасности объектов нужно сообща.

Жительница северной части города пожаловалась на несанкционированную торговлю на улице Воинов-интернационалистов и

в подземном переходе в центре Люберец. Также поднимались вопросы, связанные с качеством атмосферного воздуха в Краскове, отсутствием подъездной дороги к СНТ «Долина», обследованием МКД на улице Карла Маркса на предмет его аварийности, проведением капитального ремонта в доме № 13/2 по улице Чехова в Краскове.

Жительница Томилина обратилась к главе с просьбой решить проблему с подтоплением в период обильных дождей Егорьевского шоссе, а также оказать содействие в организации парковочного пространства около дома № 18 по улице Гаршина. «Вследствие отсутствия парковок жители вынуждены ставить свои машины на тротуаре или на газоне», – объяснила Мария Лачугина.

Ещё одна жительница Томилина, с улицы Чехова, обратилась к Ружицкому с просьбой помочь решить вопрос с её земельным участком. Соответствующее поручение глава дал начальнику отдела распоряжения земельными участками администрации г.о. Люберцы Екатерине Солоденниковой.

Вновь на приёме поднимался вопрос о расселении аварийных домов. На этот раз речь шла о ветхом жилом фонде на улице Некрасова в Малаховке. Свою проблему обозначила Надежда Кокорева, обманутая дольщица из Октябрьского. Этот вопрос у главы под особым контролем не только в посёлке, но и во всём городском округе.

Обращались и с другими вопросами, часть из них удалось решить на месте.

Дмитрий ГОЛИЦЫН
Фото автора

ВКЛАД 8%*
ПРЕИМУЩЕСТВЕННАЯ СТАВКА НА 12 МЕСЯЦЕВ

ДЛЯ ГОРОДА, ГДЕ У ВСЕХ РАЗНЫЕ ЦЕЛИ,
НО РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

ЛЕРМОНТОВСКИЙ ПР-Т, Д. 2, КОРП. 1
ПР-Т ЗАЩИТНИКОВ МОСКВЫ, Д. 12
ОКтябрьский проспект, д. 133

МКВ.RU | 495 777 4 888

**МОСКОВСКИЙ
КРЕДИТНЫЙ БАНК**

* Ставка 8% годовых действует при размещении от 1000 руб. во вклад «Все включено», тарифный план «Максимальный доход» на срок 370 дней и при наличии пакета услуг с ежегодной абонентской платой или при открытии вклада в системе дистанционного банковского обслуживания в сети Интернет «МКБ Онлайн», «МКБ Мобайл», терминалах Банка. Без возможности внесения доп. взносов во вклад и совершения расходных операций по вкладу. Выплата процентов в конце срока вклада. Досрочное расторжение по ставке «До востребования» 0,1% годовых. Не является публичной офертой. Предложение действительно на 24.11.2017 г. ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК». Ген. лиц. Банка России №1978 от 06.05.2016 г.

БУДНИ ДЕПУТАТА

© родителями



◀ 1-я стр. – Наверняка многие задаются вопросом, в чём основное отличие кадетского корпуса от кадетской школы. В кадетском корпусе ребята находятся на полном пансионе, а наши кадеты, как и все школьники после занятий возвращаются домой, – рассказывает Наталия Геннадиевна. – Кроме того, у нас разработана система дополнительного образования. В начальной школе идёт пропедевтика кадетского образования, а уже в 5 классе ребята дают торжественное обещание. Помимо общеобразовательных дисциплин, кадеты посещают уроки хорового пения, занимаются строевой подготовкой, балльными танцами и плаванием. Со 2-го класса у них в программе стоит информатика и английский язык, в пятых-седьмых классах – обучение игре на гитаре, в седьмых-восьмых – занятия фехтованием, а в девярых-десятих – рукопашный бой и современные танцы. Мы стараемся обеспечить детям

разностороннее развитие, даём азы различных дисциплин, и многие ребята, увлечшись, начинают чем-то заниматься уже профессионально.

Среди выпускников нашей школы – чемпионы Европы по балльным танцам Екатерина Васильева и Артём Журавлёв, Илья Бахаев



1970-е годы

Сколько себя помню, всегда хотела быть учителем

– кандидат в мастера спорта по фехтованию, есть победители и лауреаты различных вокальных конкурсов.

О ДРУГОЙ ПРОФЕССИИ ДАЖЕ НЕ МЕЧТАЛА

Наталия родилась в Саратове, а когда ей едва исполнился 1 год, семья переехала в Борисоглебск, на родину к отцу, куда после окончания института Наташиных родителей как молодых специалистов направили работать на Приборостроительный завод.

– Алевтина Ивановна, моя мама, работала инженером-конструктором, а папу Геннадия Михайловича – назначили начальником отдела снабжения. И начались в его жизни сплошные командировки, – вспоминает Наталия Сковина. – Зато каждый раз по возвращении из Москвы он привозил нам, мне и сестре Марине, гостинцы – разные дефицитные товары.

Сколько себя помню, всегда хотела быть учителем – сажала вокруг себя кукол и плюшевых медведей и «начинала урок». Единственное, долго не могла определиться: быть мне учителем начальных классов или воспитателем в детском саду. Вероятно, на выбор будущей профессии повлияла и моя бабушка по маминной линии Лидия Павловна Моргунова, сорок два года она проработала в сельской школе учителем начальных классов.

Поэтому окончив 10 классов, я поступила на факультет педагогики и методики начального образования Борисоглебского государственного пединститута. Спустя четыре года получила диплом и

пошла работать в школу. Отработала в ней 11 лет, была учителем начальных классов и заместителем директора по воспитательной работе. В 2000 году переехала с семьёй в Люберцы. У меня двое детей – Алёна и Арсений. Дочка окончила РУДН с красным дипломом, сын – ученик 7 класса, увлекается футболом и волейболом.

А в кадетской школе я работаю с 2009 года. Сначала меня приняли сюда на должность воспитателя группы продлённого дня, а спустя несколько лет назначили заместителем директора по кадетскому образованию и по совместительству работаю учителем ОБЖ.

НИЗКИЙ ВАМ ПОКЛОН, ПОКОЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ!

Как к депутату, ко мне часто приходят ветераны. И не всегда с какой-то просьбой, порой им просто не хватает общения. Уважение к старшему поколению у меня с детства. Наверное, это неспроста. Михаил Максимович Залётов, мой дед по отцовской линии, родился в Московской губернии (ныне – Истринский район Подмосковья), прошёл три войны. Но как фронтовик он никогда о своём боевом пути не рассказывал. Ему было тяжело всё это вспоминать. К слову, после Великой Отечественной войны он занимал ответственный пост заместителя коменданта Кёнигсберга по гражданскому управлению.

Всегда с большим интересом общаюсь с нашими ветеранами, судьба каждого из них – отдельная страница в истории нашей страны. Рассказывая о своих фронтовых буднях, о подвигах наших солдат, они прививают нам,

следующим поколениям, уважение к стойкости, мужеству и беззаветной любви к Отечеству.

О ТОМ, ЧТО УЖЕ ВЫПОЛНЕНО, И ЧТО ТОЛЬКО НАМЕЧЕНО

К счастью, руководство Министерства обороны передало стадион «Звезда» в собственность муниципалитета, а в следующем году, наконец, должны сдать в эксплуатацию Дом офицеров. Для жителей гарнизона это место историческое – у люберецких авиаторов здесь прошла молодость, они бежали сюда на танцы, влюблялись, получали боевые награды. После реконструкции в Дом офицеров снова вернётся детская школа искусств.

С радостью скажу нашим жителям, что на территории бывшей больницы им. Ухтомского на ближайшие годы запланировано строительство полноценной поликлиники.

Ещё в наших планах установить на территории гарнизона часовню в память о тех, кто в годы войны защищал Родину от фашистов.

Богдан КОЛЕСНИКОВ
Фото из архива Н.Г. Сковина

Наталия Геннадиевна Сковина (округ № 1) проводит приём жителей в последнюю среду месяца с 17.00 до 20.00 по адресу: 3-е почтовое отделение, д. 50 (Кадетская школа)

ГОРОД ЖДЁТ

Лучше позже, чем никогда



Увы, чуда не случилось. Гарнизонный Дом офицеров, который планировали сдать в эксплуатацию после комплексной реконструкции здания ещё к началу сентября текущего года, так и остался неотреставрированным.

Предыдущие подрядчики здесь успели выполнить работы по укреплению фундамента, заменили

деревянные перекрытия здания, кровлю и всю стропильную систему. Но уже в начале сентября на объект заступила новая подрядная организация. За это время в трёхэтажном здании были полностью восстановлены все окна и основная часть перегородок, оштукатурены и прошпаклёваны стены в коридорах, завершается подготовка основания под пол, а также за-

канчиваются работы по прокладке инженерных коммуникаций.

В первую очередь будет введено в эксплуатацию левое крыло Дома офицеров. Здесь разместятся учебные классы детской школы искусств. Полностью завершить реконструкцию здания площадью порядка 8 000 квадратных метров должны к концу декабря. В настоящий момент ремонтными работами



ми здесь занимаются около двухсот человек.

Богдан КОЛЕСНИКОВ
Фото автора



К СВЕДЕНИЮ

ПЯТЬ КАТКОВ ПОДГОТОВИЛИ К ЗАЛИВКЕ ЛЬДА

Заливку начнут при минусовой температуре воздуха.

Катки будут залиты традиционно на всех стадионах. Кроме того, управляющие компании во дворах обязаны обеспечить лед в хоккейных коробках.

На центральном стадионе городского округа «Торпедо», по традиции, лед будут заливать на основном поле. Вход на каток будет платный. Для детей до 7 лет, ветеранам войны и труда предусмотрены льготы. Многодетным семьям вход на каток бесплатный.

Вход же на катки стадионов «Урожай» в Томилине, «Электрон» в Краскове, «Спортивно-досуговый центр» в Октябрьском, ФОК «Труд» в Малаховке будет свободный.

Ждём ваших новостей и информационных поводов.

8 (495) 554-23-14,
8 (498) 553-99-36

СОЦЗАЩИТА

Как оформить компенсационную ежемесячную выплату



Неработающие трудоспособные граждане, осуществляющие уход за гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно ухаживать за собой, имеют право на получение компенсационной или ежемесячной выплаты.

КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА

Устанавливается независимо от факта совместного проживания и от того, является ли гражданин членом семьи нетрудоспособного (инвалида 1 группы, за исключением инвалида с детства 1 группы; престарелого гражданина, нуждающегося по заключению ле-

чебного учреждения в постоянном постороннем уходе; гражданина, достигшего возраста 80 лет).

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ВЫПЛАТА

Устанавливается осуществляющему уход за ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства 1 группы.

Компенсационная/ежемесячная выплата по уходу устанавливается одному неработающему трудоспособному лицу в отношении каждого нетрудоспособного гражданина, ребёнка-инвалида и инвалида с детства I группы на период ухода за ними и выплачивается ежемесячно.

Размер компенсационной выплаты составляет **1 200 рублей**.

Размер ежемесячной выплаты составляет: родителю (усыновителю) или опекуну (попечителю) – **5 500 рублей**, иным лицам – **1 200 рублей**.

Для граждан, которые проживают в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в районах с тяжёлыми климатическими условиями, размер выплат увеличивается на соответствующий районный коэффициент.

Для назначения компенсационной или ежемесячной выплаты гражданину, который осуществляет уход, необходимо обратиться в орган, осуществляющий выплату пенсии гражданину, за которым осуществляется уход.

Необходимо представить следующие документы:

– заявление гражданина, осуществляющего уход, с указанием своего места жительства и даты начала ухода;

– заявление нетрудоспособного гражданина, инвалида с детства 1 группы или законного представителя ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет о согласии на осуществление ухода конкретным лицом. Ребёнок-инвалид, достигший 14 лет, вправе подать заявление от своего имени. Если уход осуществляется за гражданином, который признан в установленном порядке недееспособным, такое заявление подаётся от имени его законного представителя с предъявлением документов, подтверждающих его полномочия. От родителей (усыновителей), опекунов (попечите-

лей), осуществляющих уход за ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет, такое заявление не требуется;

– справку о том, что пенсия гражданину, осуществляющему уход, не назначалась. Эту справку должен выдать орган, осуществляющий назначение и выплату пенсии по месту жительства либо месту пребывания ухаживающего лица;

– выписку из акта освидетельствования нетрудоспособного гражданина, гражданина, признанного инвалидом, ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства 1 группы, или медицинское заключение о признании ребёнка в возрасте до 18 лет инвалидом. Выписку из акта освидетельствования направляет федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы в орган, осуществляющий выплату пенсии;

– заключение лечебного учреждения о необходимости престарелого гражданина (достигшего возраста 60 лет – мужчины и 55 лет – женщины) в постоянном постороннем уходе;

– документ, удостоверяющий личность, и трудовую книжку лица, осуществляющего уход, а также трудовую книжку нетрудоспособного гражданина;

– разрешение (согласие) одного из родителей (усыновителя, попечителя) и органа опеки и попечительства на осуществление ухода обучающимся гражданином, который достиг 14 лет, в свободное от учёбы время;

– справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающую факт обучения по очной форме гражданина, осуществляющего уход;

– документы, подтверждающие полномочия законного представителя лица, за которым осуществляется уход (удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, а при его отсутствии – решение органа опеки и попечительства, свидетельство об усыновлении, паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

По материалам УПФР

К СВЕДЕНИЮ

Народное интернет-голосование завершено

В голосовании за свой двор принимали участие все желающие на интернет-портале «Добродел». Адресный перечень дворовых территорий, планируемых к комплексному благоустройству в 2018 году, сформирован из двух источников. В первую часть вошли дворы по итогам голосования на портале «Добродел» (34 двора), в другую – 33 дворовые территории, включены по личным обращениям жителей.

г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение, д. 34
г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение, д. 41
г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение, дома 24, 25
г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение, д. 52
г. Люберцы, ул. 8 Марта, дома 43, 43А, 45
г. Люберцы, Комсомольский проспект, д. 16/2; проспект Победы, д. 4
г. Люберцы, Комсомольский проспект, д. 11А
г. Люберцы, Комсомольский проспект, д. 18/1
г. Люберцы, Красногорская, дома 33, 36; Митрофанова, д. 23
г. Люберцы, Льва Толстого, дома 9, 11
г. Люберцы, Октябрьский проспект, дома 197, 199, 203, 209
г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 373/9
г. Люберцы, Октябрьский проспект, дома 350В, 352Н, 346К, 346Л, 346М, 352Б, 352Н, 358
г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 55, корп. 2
г. Люберцы, пос. Калинина, дома 49, 50
г. Люберцы, ул. Побратимов, д. 24
г. Люберцы, ул. Побратимов, д. 30
г. Люберцы, ул. Попова, дома 29, 40
г. Люберцы, ул. Попова, дома 28/4, 32/2, 30
г. Люберцы, ул. Урицкого, д. 29
г. Люберцы, ул. Урицкого, д. 5
г. Люберцы, ул. Электрификации, д. 29А; 1-й Панковский пр-д, д. 6
г. Люберцы, ул. Юбилейная, дома 2, 4, 5
п. Малаховка, Быковское шоссе, дома 31А, 33, 29, 31, корп. 2
п. Малаховка, Быковское шоссе, д. 52
п. Малаховка, Михневское шоссе, дома 15/1, 15/2, 15/3, 15/4
п. Малаховка, ул. Чайковского, дома 42, 42А, 42Б, 42Г
п. Октябрьский, ул. Школьная, д. 1
п. Октябрьский, мкрн. Восточный, д. 1
п. Томилино, ул. Пионерская, д. 1 корп. 1, 2, дома 15, 17, 19, 21
п. Томилино, мкрн. Птицефабрика, дома 32, 25, 26
п. Томилино, ул. Чернышевского, д. 9/13 корп. 1, д. 9/13 корп. 2

п. Томилино, ул. Гаршина, д. 9А-К9
п. Томилино, ул. Беляева, д. 3А
г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение, д. 40
г. Люберцы, Октябрьский проспект, дома 341А, 341Б, 329
г. Люберцы, ул. Южная, дома 6, 8, 10; ул. Космонавтов, д. 22
г. Люберцы, ул. Авиаторов, дома 6, 8
г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение, д. 69
г. Люберцы, ул. Воинов-интернационалистов, д. 10
г. Люберцы, Комсомольский проспект, д. 17
г. Люберцы, ул. Московская, дома 2, 4
г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение, д. 15
г. Люберцы, ул. Кирова, д. 49
г. Люберцы, ул. Красноармейская, д. 6
г. Люберцы, ул. Льва Толстого, дома 27, 31
г. Люберцы, ул. Молодёжная, дома 8, 10, 12
г. Люберцы, ул. Митрофанова, д. 8Б
г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 140; ул. Комсомольская, д. 7
г. Люберцы, Октябрьский проспект, дома 375А, 375Б, 375В
г. Люберцы, Октябрьский проспект, дома 405, 407, 409
г. Люберцы, Октябрьский проспект, дома 64, 84, 86, 88
г. Люберцы, ул. Побратимов, д. 22
г. Люберцы, ул. Южная, д. 26
г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 111/119; пос. Калинина, дома 24, 37, 41, 47, 48
г. Люберцы, Октябрьский проспект, дома 121/1, 123/2, 123/1
п. Красково, ул. Заречная, дома 16-22
п. Красково, ул. 2-я Заводская, д. 18/1
п. Красково, ул. 2-я Заводская, д. 26
п. Малаховка, ул. Интернациональная, дома 17А, 17Б
п. Малаховка, ул. Комсомольская, дома 11, 13
п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 10
п. Октябрьский, ул. Новая, дома 5, 6
п. Томилино, ул. Тургенева, дома 12, 14, 16
п. Октябрьский, ул. Фабричная, дома 6, 7
п. Красково, ул. Островского, дома 2, 8
п. Красково, ул. Заречная, дома 4-10

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Спасибо за помощь

Хочу выразить огромную благодарность нашему депутату – генеральному директору Люберецкого городского жилищного треста Мамеду Кескиновичу Азизову, начальнику ЖЭУ Наби Джалиловичу Бабирову и всем работникам жилищно-эксплуатационного управления № 1 за замену радиаторов в моей квартире. Теперь у

меня дома тепло и комфортно. Я одинокая пенсионерка и сама не смогла бы осилить замену батарей. Для меня очень дорого это внимание и рука помощи. Спасибо вам за заботу и понимание.

Фаина Игнатьевна ЖУКОВА,
ветеран педагогического труда

В ПРАВОВОМ ПОЛЕ

Предусмотрена уголовная ответственность



В соответствии с требованиями ч. 1 ст. 228 УК РФ незаконные приобретение, хранение, перевозка, изготовление, переработка без цели сбыта наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов в значительном размере, а также незаконные приобретение, хранение, перевозка без цели сбыта растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, в значительном размере наказываются лишением свободы до трех лет.

Те же деяния, совершенные в крупном размере, наказываются лишением свободы на срок до десяти лет.

Те же деяния, совершенные в особо крупном размере, наказываются лишением свободы на срок до пятнадцати лет.

При этом лицо, совершившее предусмотренное настоящей статьей преступление, добровольно сдавшее наркотические средства и активно способствовавшее раскрытию или пресечению преступлений, освобождается от уголовной ответственности за данное преступление.

Кроме того, согласно ст. 234.1 УК РФ незаконные производство, изготовление, переработка, хранение, перевозка, пересылка, приобретение, ввоз на территорию РФ, вывоз с территории РФ в целях сбыта, а равно незаконный сбыт новых потенциально опасных психоактивных веществ, оборот которых в РФ запрещен (спайсов и др.), наказываются ограничением свободы на срок до двух лет.

Те же деяния, совершенные группой лиц по предварительному сговору либо повлекшие по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека, наказываются лишением свободы на срок до шести лет.

Вышеуказанные деяния, совершенные организованной группой либо повлекшие по неосторожности смерть человека наказываются лишением свободы на срок до восьми лет.

51-я военная прокуратура (гарнизона)

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЕЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНА
Решением Совета депутатов городского округа Люберцы
Московской области
от 13.09.2017 № 120/11

Глава
городского округа
Руижский В.П. (495) 503-44-92



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2017 № 2149-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, Правилами

предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, утвержденных Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39, Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 12.07.2017 № 84/9 «Об учетной норме и нормативах предоставления площади жилого помещения в городском округе Люберцы», Распоряжением администрации Люберецкого муниципального района Московской области от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы».

2. Управлению делами администрации (Акаевич В.Г.) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сырова А.Н.

Первый заместитель Главы администрации
И.Г. Назарьева

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа Люберцы Московской области от 09.11.2017 № 2149-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

Список разделов

Термины и определения

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

15. Максимальный срок ожидания в очереди

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муни-

ципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

Приложение 1

Термины и определения

Приложение 2

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

Приложение 3

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

Приложение 4

Форма решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

Приложение 5

Форма решения об отказе

Приложение 6

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Приложение 7

Форма заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

Приложение 8

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Приложение 9

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Приложение 10

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных в целях признания молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

Приложение 11

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Приложение 12

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Приложение 13

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложение 14

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Приложение 15

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Административный регламент) предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Люберцы Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся членами молодой семьи,

в том числе имеющей одного ребенка и более, где один из супругов может не быть гражданином Российской Федерации, а также члены молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации,

и одного ребенка и более (далее – Заявители), соответствующие следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в список претендентов на получение социальных выплат в планируемом году не превышает 35 лет;

2) признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

3) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

4) имеющая место жительства в Московской области;

5) наличие согласия совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, федеральными органами власти персональных данных о членах молодой семьи по форме согласно Приложению 10 настоящего Административного регламента.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. члены молодой семьи, изъявившей желание быть включенной в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в целях использования социальной выплаты для:

а. оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

б. оплаты цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства;

в. осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является

членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г. уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

д. оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплаты услуг указанной организации.

2.2.2. члены молодой семьи, изъявившей желание быть включенной в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в целях использования социальной выплаты для:

а. погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, в случае наличия решения администрации городского округа Люберцы Московской области о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения этого кредитного договора (договора займа).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

2.4. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуется «Заявитель».

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги Комитет по управлению имуществом (далее – Подразделение).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющийся у него (них) объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года) для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;

5.4.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;

5.4.3. Органом местного самоуправления - для получения решений органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции, выписки из домовой книги, если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию, которой было принято решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, одним из способов, указанных в п. 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги, в случае

если его семья соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой муниципальный правовой акт о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы на бланке Администрации по форме согласно Приложению 4;

б. Отказ оформляется решением об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы на бланке Администрации по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ муниципальной образования городской округ Люберцы Московской области с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в день подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации;

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

8.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. Для всех категорий лиц:
а. заявление по форме Приложения 7;
б. документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
в. свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);
г. согласие на обработку персональных данных.

10.1.2. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:

а. выписка из домовой книги, в случае если данный документ не находится в распоряжении МФЦ или органа местного самоуправления;
б. копия финансового лицевого счета;
в. документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

10.1.3. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:

а. кредитный договор (договор займа);
б. справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
в. документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «а» настоящего пункта.

10.1.4. Представитель Заявителя дополнительно к документам молодой семьи предоставляет:
а. документ, удостоверяющий личность;
б. документ, подтверждающего права (полномочия) Представителя заявителя.

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 8 настоящего Административного регламента.

10.3. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Документы, необходимые 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 ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия;

11.1.1. решение, подтверждающее признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, выданное органом, осуществляющим принятие на учет;

11.1.2. документ, подтверждающий признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;

12.1.4. непредоставление необходимых документов или предоставление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

12.1.5. предоставление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

12.1.6. предоставление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.7. предоставление документов, утративших силу.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.2.2. предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.2.3. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 22.2 и 22.3 настоящего Административного регламента.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов по требованию Заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. не представлены предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

13.1.2. несоответствие молодой семьи условиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

13.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

13.1.4. ранее реализованное членами молодой семьи право на получение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, и (или) бюджета Московской области, и (или) средств бюджета муниципального образования Московской области, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

17.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ:

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем.

17.1.2. Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных членов его семьи по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

17.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в Приложении 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

17.1.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.

17.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ:

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

17.2.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

17.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ). В случае, если Представитель заявителя не уполномочен на подписание документов, вместе с комплектом документов он приносит заявление, подписанное Заявителем.

17.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

17.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках предоставления Муниципальной услуги.

17.2.6. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;

18.2.2. через МФЦ на бумажном носителе.

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в пространственных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

а. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
б. по телефону МФЦ;
в. посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

а. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
б. контактный номер телефона;
в. адрес электронной почты (при наличии);
г. желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.5. 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.

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

22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- 5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

- 1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю;
- 2) рассмотрение заявления об отзыве;
- 3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;
- 4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и уполномоченные им должностные лица.

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

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предо-

ставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, а в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влечущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

- 1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципальному служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. **Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления

Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего Муниципальной услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальной услуги либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействиях);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.

28.13. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.18. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

29.1. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;

Оксана Крамина: «Депутат – это звучит ответственно»



По отзывам читателей нашей газеты, люберчане весьма положительно оценивают публикации, посвященные работе люберецких парламентариев на местах. Вот и сегодня в гостях у редакции «ЛГ» депутат Совета депутатов городского округа Люберцы по избирательному округу № 4 Оксана Витальевна Крамина, и с ней – наша беседа.

– Оксана Витальевна, вы появились на свет 1 июня – в Международный День защиты детей: словно сама судьба подсказала вам выбор профессии, связанной с юным поколением россиян. А о каких событиях из вашего детства вы вспоминаете особенно часто?

– Мы с моим младшим братом росли счастливыми и здоровыми детьми в благополучной семье (мама – учитель, отец инженер-энергетик). В школе я училась в основном на «отлично», бывали и четверки; после уроков любила с друзьями кататься по заснеженным сугробам на школьном портфеле. С нетерпением ждала Рождественскую неделю, Святочные вечера, колядки и праздник Светлой Пасхи. Мы играли в народные игры и мечтали о полете в космос. К 1 мая с бабушкой мы готовили транспаранты и вырезали голубей из бумаги. Парад Великой Победы до сих пор остается для меня одним из самых ярких праздников. Любимым школьным предметом была история. Интерес к математике мне привила наш классный руководитель, о которой я и ныне вспоминаю с благодарностью. С детства я дружила со спортом, посещала волейбольную и баскетбольную секции, участвовала в «Зарницах» и смотрела строя и песни. На летних каникулах неоднократно ездила в оборонно-спортивный лагерь.

С моим будущим супругом, Сергеем Николаевичем Краминым, мы дружили со школьной скамьи. Узамы брака сочетались на четвертом курсе Пензенского университета, где он также учился, но на факультете физкультуры. Огромным счастьем стало для нас рождение в 2003 году нашей дочери, Полины, ныне ученицы 7 класса.

– Было ли для вас неожиданностью приглашение на должность заведующего детским садом № 6 еще на этапе его строительства?

– Как таковой неожиданностью это назвать нельзя: до назначения на эту должность я на протяжении 4 лет руководила детским садом № 81 в поселке Малаховка. Но было предвкушение чего-то большого и важного, что ждало меня в новом саду, где число групп –

вдвое больше, чем на моем прежнем месте работы.

– Ныне детский сад № 6 общеразвивающего вида «Белоснежка», что на улице Наташинской в Люберцах, – один из самых крупных в нашем городском округе. Сколько же малышей и с какого возраста собрала «Белоснежка» под своим добрым крылом, каков штат специалистов, которые трудятся здесь?

НАШЕ ДОСЬЕ

Оксана Витальевна Крамина родилась 1 июня 1981 года в селе Вадинск – районном центре Пензенской области. По окончании школы с серебряной медалью поступила в Пензенский педагогический университет на факультет математики и информатики, получив в 2003 году высшее образование по специальности «учитель математики». Трудилась педагогом-психологом в отделе образования, учителем математики и информатики в школе, воспитателем детского сада № 88 в поселке Малаховка, заведующим детским садом № 81 в том же поселке. С 15 марта 2013 года по настоящее время возглавляет коллектив детского сада № 6 «Белоснежка» в Люберцах. За свой труд неоднократно была отмечена почетными наградами областного и районного уровня. Среди них – и Грамота за победу в муниципальном этапе областного конкурса на присуждение премии Губернатора Московской области «Лучший по профессии» в сфере образования, в номинации «Лучший руководитель – 2016». Член политсовета ВПП «Единая Россия» Люберецкого городского округа.

– На сегодняшний день наш сад № 6 – это страна детства, где свыше тысячи юных граждан в возрасте от 2 до 7 лет и более 150 сотрудников. С открытием новых корпусов наш штат пополнили учителя-логопеды, которые теперь работают здесь над речевым развитием наших воспитанников.

– Как отмечал известный педагог и писатель В.А. Сухомлинский: «Годы детства – это, прежде всего, воспитание сердца». Многим наверняка импонирует ваша позиция, высказанная в одном из интервью, что с раннего детства россияне должны воспитываться на образах русских народных сказок, где добро обязательно побеждает зло, – а не на пропаганде агрессии в мультфильмах и комиксах, усердно продвигаемых по миру «заботливым дядюшкой Сэмом» (цитирую не дословно). Судя и по тому, что воспитанники «Белоснежки» осваивают русские шашки и игру в городки, слова ваши не расходятся с делом. Что еще вы считаете в этом отношении особенно важным?

– На протяжении четырех лет детский сад № 6 реализует проект

«Сказка – ключ к детской душе», в рамках которого не только проходят педагогические мероприятия с детьми и семьями воспитанников, но и формируется определенная материально-техническая база для непрерывности и целостности образовательного процесса. Ведь когда семья и образовательное учреждение идут рука об руку, так и создается единое образовательное пространство; а любимые и нынешними детьми традиционные русские народные игры – хороший тому пример.

– 2017 год проходит в России под знаком экологии. Вы лично являетесь куратором муниципального этапа конкурса «Земля – наш дом: экология глазами детей». Насколько интересно и познавательно, по вашим наблюдениям, было детям и их наставникам в нем участвовать?

– Я являюсь куратором партийного проекта партии «Единая Россия» «Детские сады – детям», а этот конкурс – лишь одно из мероприятий в его рамках. Детям дошкольного возраста интересно все. Они как губка впитывают преподносимые им сведения, и наша задача, чтобы до них доходила только полезная информация. Взрослые своим примером должны показывать, что хорошо, а что плохо. А экология для детей – это захватывающий мир, окружающий их: яркий как конструктор, и только от них будет зависеть, какие цвета в нем будут преобладать. Наши

общего пользования, куда относятся парки, скверы и бульвары, для крупных городов составляет 21 кв. метр на одного человека или 2,1 гектара на 1000 человек. В условиях глобальной многоэтажной застройки эти нормы нелегко соблюсти. Но есть и такая категория городских озеленений, как территории ограниченного пользования: внутри жилых кварталов, у школ, детских садов, больниц. Вот и ваш детский сад был удостоен почетного места на конкурсе по благоустройству. Чем удивила и порадовала «Белоснежка» жюри этого конкурса?

– В 2016 году наш сад был удостоен первого места в этом конкурсе среди дошкольных учреждений Люберецкого района. Крупных насаждений на территории нашего детского сада пока нет, им еще нужно подрасти, но зато она поделена на центры развития воспитанников: «На лесной опушке», «Бабушкины сказки», «Там, на неведомых дорожках», «Сафари-парк». А наши клумбы и цветники – дело рук сотрудников сада и родителей наших воспитанников, которые с удовольствием принимают участие в озеленении территории учреждения.

– Жители микрорайона 7-8 во время встреч на местах не раз сетовали на малое число деревьев и кустарников в этой части города. Высказывались и пожелания об открытии здесь музыкальной школы (таковой пока нет вообще в многотысячной северной части Люберец). А по каким вопросам обращаются чаще всего избиратели к вам? Какие затронутые проблемы уже удалось решить?

– Самые волнующие темы – это детские и спортивные площадки, дороги, а также вопросы, которые касаются непосредственно системы образования. Ко мне неоднократно обращались жители улицы Наташинской по вопросу установки детской и спортивной площадок. В октябре этого года маленькие люберчане, проживающие здесь, получили большую детскую площадку. Нередко ко мне на прием приходят и ветераны. Эти люди, так много сделавшие для страны, продолжают радеть за комфортную среду в нашем городе, за порядок на улицах.

– Депутат – это звучит гордо? Что особенно важно для вас в депутатской работе?

– Депутат – это звучит ответственно. И я, и многие мои коллеги как народные избранники при принятии важных решений на муниципальном уровне стараемся не забывать об интересах и каждого жителя нашего городского округа, каждой отдельной семьи.

– В прошлом созыве в составе Совета депутатов города Люберцы вы были членом сразу трех комиссий. В какой комиссии в нынешнем Совете депутатов имеете честь состоять? Как строится работа таких комиссий?

– Я являюсь членом комиссии по социальным вопросам, культуре, делам ветеранов и молодежи, вопросам образования и развития физической культуры. Разбираем насущные вопросы согласно повестке дня, принимаем решения и выносим их на Совет депутатов.

– В парламенте городского округа Люберцы наряду с мужчинами активно трудятся пять представительниц прекрасного пола. Примечательно из них – Наталья Скисова, Оксана Крамина, Татьяна Мельник и Мария Фомичева на выборах 26 марта 2017 года лидировали по числу голосов в своих округах; немалое число наших земляков отдали предпочтение и Ирине Астаховой. Удастся ли вашему «квintету» пообщаться в кулуарах, поговорить о своем, «о девичьем», в рамках депутатских полномочий? Поделитесь секретом: как при такой загруженности всем вам удается быть стройными, стильными и красивыми?

– Когда на это находится время, мы непременно пользуемся моментом, чтоб узнать, как дела у коллег. А мой личный «секрет» – это любимая и любящая семья: всё, что нужно и для хорошего настроения, и для успехов в работе. За моей спиной поддержка мужа и дочери, мамы и брата, и, конечно, любимого коллектива. Наша давняя семейная традиция – здоровый образ жизни. Выходные по возможности проводим за городом, предпочитаем активный отдых (лыжи, коньки, фотоохоту); я с удовольствием разделяю увлечение дочери – большой теннис. Вечерами в уютной теплой семейной компании смотрим старые фильмы о главном...

Беседовала Татьяна САВИНА
Фото из архива Оксаны Краминой

Оксана Витальевна Крамина (округ № 4) проводит приём жителей каждую первую среду месяца с 16.00 до 18.00 по адресу: г.о. Люберцы, ул. Наташинская, д.14 (детский сад № 6 «Белоснежка»)



На турнире по шашкам в детском саду № 6, ноябрь 2017 года

ПОНЕДЕЛЬНИК 27 НОЯБРЯ



- 5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.15 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.
12.00 Новости с субтитрами.

РОССИЯ 1

- 5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.
11.40 Вести. Местное время.

РОССИЯ К

- 6.30 Д/ф «Вулканическая Одиссея».
7.30 Новости культуры.
7.35 «Легенды мирового кино».
8.00 Новости культуры.



- 6.00 «Настроение».
8.00 Х/ф «Прощание славянки». [12+]
9.40 Х/ф «Мачеха».
11.30 События.

- 17.00 «Естественный отбор». [12+]
17.50 Х/ф «Дом у последнего фонаря». [12+]
18.43 Х/ф «Дом у последнего фонаря». [12+]
19.40 События.



- 5.00 Т/с «Адвокат». [16+]
6.00 Сегодня.
6.05 Т/с «Адвокат». [16+]
7.00 «Деловое утро НТВ». [12+]
9.00 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
10.00 Сегодня.



- 05:00 Х/ф СВАДЬБА ПОД ПРИКРЫТИЕМ. 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ, 49 серия, 12+



- 08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 16+
08:30 Х/ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 01 серия, 16+



ВТОРНИК 28 НОЯБРЯ



- 5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.15 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.

- 23.45 «Вечерний Ургант». [16+]
02.00 Ночные новости.
0.35 «Время покажет». [16+]
1.35 «Мужское / Женское». [16+]
2.30 Модный приговор.

РОССИЯ 1

- 5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.
11.40 Вести. Местное время.

РОССИЯ К

- 6.30 Д/ф «Человек или робот?»
7.30 Новости культуры.
7.35 «Легенды мирового кино».
8.00 Новости культуры.



- 6.00 «Настроение».
8.00 «Доктор И...» [16+]
8.30 Т/с «Каменская». [16+]
9.31 Т/с «Каменская». [16+]
10.35 Д/ф «Елена Яковлева. Женщина на грани». [12+]
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьёвым». [12+]
23.45 Д/ф «Бухта Котора. Фьорд Адриатики».



- 5.00 Т/с «Адвокат». [16+]
6.00 Сегодня.
6.05 Т/с «Адвокат». [16+]
7.00 «Деловое утро НТВ». [12+]
9.00 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
10.00 Сегодня.



- 05:00 Х/ф КЛАДОИСКАТЕЛИ, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ, 50 серия, 12+

СРЕДА 29 НОЯБРЯ



- 5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.15 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.

РОССИЯ 1

- 5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.

- 13.00 «60 минут». [12+]
14.00 Вести.
14.40 Вести. Местное время.
15.00 Т/с «Морозова». [12+]
16.00 Т/с «Морозова». [12+]
17.00 Вести.

РОССИЯ К

- 6.30 Д/ф «Трогир. Старый город. Упорядоченные лабиринты».
6.45 Д/ф «Магия звука и чудаеса науки».
7.30 Новости культуры.
7.35 «Легенды мирового кино».



- 6.00 «Настроение».
8.10 «Доктор И...» [16+]
8.40 Х/ф «В зоне особого внимания».
10.35 Д/ф «Владимир Гостюхин. Герой не нашего времени». [12+]
11.30 События.



- 5.00 Т/с «Адвокат». [16+]
6.00 Сегодня.
6.05 Т/с «Адвокат». [16+]
7.00 «Деловое утро НТВ». [12+]
9.00 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
10.00 Сегодня.

- 16.30 «Место встречи».
17.00 «Специальный выпуск» с Вадимом Такменевым. [16+]
18.00 Т/с «Улицы разбитых фонарей-13». [16+]
19.00 Сегодня.
19.40 Т/с «Ментовские войны-11». [16+]
21.40 Т/с «Хождение по мукам». [16+]
23.50 «Итоги дня».



- 05:00 Х/ф НАСЛЕДНИКИ, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ, 51 серия, 12+

ЧЕТВЕРГ 30 НОЯБРЯ



- 5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.15 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.

РОССИЯ 1

- 5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.

«Найти себя – главная задача для человека»

Пожалуй, у каждого поколения есть свои герои, свои идеалы и ценности. Они очень точно отражают то, что происходит в обществе в определенный период времени. А что, если поколение выходит в жизнь, когда в стране разрушены все старые опоры и идеалы, а новые ещё не предлагаются? Как найти свой путь в атмосфере хаоса?

Именно такие вопросы стояли перед молодыми в период «лихих 90-х». И именно тогда складывался характер многих ныне известных людей, которых действительно можно назвать «self-made people» (англ. – сделавшие себя сами).

Определенно, к таким людям относится Леонид Александрович Троицкий. Он признается, что лидер по складу характера и привык не смаковать проблемы, а искать пути решения.



Сегодня Леонид Александрович хорошо известен в Люберцах как предприниматель, спортсмен и депутат, председатель депутатской комиссии по социальным вопросам, культуре, делам ветеранов, и молодежи, вопросам образования и развития физической культуры. Его имя вот уже много лет связано с физкультурно-спортивной организацией «Геркулес», а конкретные плоды его работы – уличные спортивные площадки для воркаута – можно увидеть, что называется, невооруженным взглядом. Он человек деятельный, сильный, уверенный и, к тому же, привык быть в центре социальной жизни. Но если вспомнить, как много людей его поколения так и не смогли реализовать свой потенциал, запутались в сетях «переходного периода», то путь успешного человека становится вдвойне интереснее.

– Леонид Александрович, в 1992-м, когда рушилась Страна Советов, Вам было всего 17 лет. Как виделась тогда жизнь? Чего хотелось? О чем мечталось?

– Знаете, для молодежи всегда самое наглядное – это личный пример. И если перед тобой, скажем, профессор, который выглядит буквально по-нищенски, то все громкие слова о пользе образования как-то бледнеют. А тогда, в начале 90-х, было именно так. Мы видели, как интеллигентные люди выходили на рынок и торговали, чтобы как-то выжить. И было непонятно, куда же идти нам?

Как считает Леонид Троицкий, его поколение в юности сильно отличалось от нынешней молодежи. У них было совсем другое внутреннее состояние, да и мир вокруг не слишком радовал. Сегодня ребята более благополучны, есть много достойных профессий, которые востребованы. Учеба и хорошее образование могут обеспечить прекрасную карьеру. А молодежь 90-х думала о том, где найти деньги на жизнь. К сожалению, многие уходили в криминал,

создавали группировки. Троицкий с друзьями решил зарабатывать честно, однако ему пришлось отказать от мечты поступить в медицинский вуз. Если вечерами работать, то готовиться к поступлению просто некогда.

«Да, в 10 и 11 классах я уже вовсю трудился – продолжает разговор Леонид Александрович. – Организовал с друзьями команду и мы работали грузчиками, разгружали фуры с популярными тогда «Сникерсами» и «Марсами». Спасибо, что учителя нас понимали и не слишком придирались к успеваемости.

В то время я даже успел поработать в личной охране у одного московского коммерсанта. И это тоже к вопросу о возрасте и ответственности! Мы с братом жили с мамой на ее зарплату преподавателя по фортепиано, которой катастрофически не хватало. И мы не могли себе позволить сидеть у нее на шее! Нужно было себя обеспечивать. Так что начал работать и зарабатывать. Потом поступил в Московский институт коммунального хозяйства и строительства, но первое высшее осталось незаконченным. Второе я получил уже позднее, по линии управления.

Но, пожалуй, одну из главных ролей в моей жизни сыграл клуб



«Геркулес». Спорт, дисциплина, хорошая команда стали противовесом от «кривой дорожки».

– Вы именно поэтому так активно продвигаете тему доступности спорта для молодежи? Уличные спортивные площадки для воркаута, например.

– Скажу, что мы первые в Московской области начинали реализацию губернаторской программы по развитию дворовых видов спорта. За 2014-2015 годы установили порядка 50 уличных спортивных площадок в подмосковных городах. А первая площадка в Люберцах была построена на «Наташинских прудах». Строительство второй площадки для воркаута поддержал мой коллега, депутат М.К. Азизов. Она была установлена в 115 квартале. А сегодня во дворах нашего города есть уже около 150 спортивных площадок. Четыре года мы развиваем данное направление, на построенных площадках проводим бесплатные тренировки и соревнования, директора 41 и 13 школ на зимний период, безвозмездно пускают нас в свои спортзалы.

Кто-то спросит: а зачем вообще нужны уличные площадки? Почему не приглашать ребят в обычные секции, где есть определенная дисциплина, есть тренеры?



Все это так, но, улица это то место, где всегда будет собираться молодежь. И наша задача – не оставить ее «без руля и ветрил». В нашем детстве и юности мы большую часть жизни проводили именно на улице, и я определенно могу сказать, что она как дает, так и берет. У меня немало знакомых, кто в процессе озорства того времени потерял здоровье и стал инвалидом на всю жизнь. Немало и тех, кто в процессе той самой игры ушел из жизни будучи совсем юным. Но изолировать детей от улицы нельзя, так как во дворе они учатся жить в настоящем мире, а не в виртуальном. Поэтому я со своими единомышленниками развиваю направление дворового спорта. Уверен, что путь многих великих спортсменов берет свое начало с турника и брусьев своего двора. Мы стараемся сделать дворы, в которых гуляют наши дети, интересными и безопасными.

Знаете, очень многие депутаты нынешнего Совета и, конечно, жители хотели бы увидеть в Люберцах прекрасный ледовый дворец. А еще было бы хорошо построить современный гостиничный комплекс, чтобы приглашать к себе команды, обеспечить возможность организации рейтинговых турниров. Да, много чего хочется воплотить в жизнь и мне, и моим коллегам. Но надо смотреть на вещи реально. И делать то, что возможно сейчас. Например, я всегда хотел внедрить программу «Дворовый тренер». Посвятил ей уже четыре года, и могу сказать, что вложил в эту тему достаточно ресурсов: и времени, и сил, и финансов. И я отлично понимаю что делаю это и для своих детей, и для всех ребят нашего города.

– Чтобы быть хорошим депутатом обязательно нужно иметь лидерские качества?

– В работе депутата много тонкостей. И здесь важна не только сила характера. Например, нужно много терпения. Люди все разные, и порой какие-то вопросы нужно проговаривать по несколько раз. Да, дискуссии нужны, но я всегда за то, чтобы они были по существу. Тему обсудили, проговорили и нужно приступать к конкретным шагам. Не люблю, ког-

да оперативно и точно. Для этого, в том числе и нужна депутатская работа.

Знаете, это как в приемной у доктора. Если длинная очередь не сидит, значит, врач лечит хорошо. Так и у нас: если на прием к депутатам нет ажиотажа, значит, вопросы решаются в текущем порядке. Скажу, что сегодня приходится решать уже не глобальные проблемы вроде ремонта дорог и подъездов. Все это делается в рамках муниципальных программ. А вот за конкретной помощью в решении личных проблем приходят часто.

Например, один из таких вопросов – замена счетчиков учета. Для пожилых людей и это бывает накладно. Неслучайно в Госдуме сегодня идет дискуссия о том, чтобы ставить приборы учета за счет самих энергоресурсных компаний. Да, сегодня депутаты помогают людям решать и такие вопросы, но понятно, что это не наша задача. Совет депутатов – орган законотворческий.

– Вы из тех людей, которые сами проложили свой путь, сами многого добились. А какую роль в этом сыграла Ваша семья? Может, наследственность хорошая?

– Я согласен с тем, что многое в человеке заложено семьей. Культура воспитания, традиции, ценности. У меня, например, по маминной линии – все музыканты. Дядя – композитор, в свое время был ректором Одесской консерватории. Двоюродный брат по маминной линии – тоже очень способный человек, играет на фортепиано и гитаре, при этом он мастер спорта по боксу!

Я тоже отучился 4 года в музыкальной школе, правда, спорт в дальнейшей жизни мне оказался ближе к сердцу.

– А как Вы относитесь к занятиям для развития духа? К восточным видам спорта, например, или к йоге?

– Я, видимо, ещё не созрел для этого. (Смеется). Есть знакомые, которые увлекаются йогой и говорят, что это действительно здорово. Но, пожалуй, я слишком динамичный человек для таких занятий. Хотя у меня есть интересные примеры: один из знакомых в Одессе серьезно занимался бодибилдингом, работал в ночных клубах вышибалой. И вот в какой-то момент увлекся йогой, похудел в 3 раза и при этом как-то стабилизировался внутри. В итоге стал ведущим йогом в своем городе, приобрел уважение в этой сфере. Такая смена мировоззрения и образа жизни была для всех просто удивительна. Но я спокойно отношусь к таким переменам. Считаю, что когда человек двигается в выбранном направлении и в его душе царит гармония – с собой, с миром – значит, он себя нашел. А у нас основная цель в жизни – найти себя. И не скажу, что многим это удается. Тут дело не столько во внешнем успехе, сколько во внутреннем ощущении. Про себя скажу так: я тоже к этому иду. Надеюсь, рано или поздно будет достигнута и эта цель.

Екатерина БОБРОВСКАЯ

Леонид Александрович Троицкий (округ № 1) проводит приём жителей в первый понедельник каждого месяца в АО «Люберецкая управляющая компания», 3-е почтовое отделение, корпус 43, 3-й этаж

- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 5) СНИЛС.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;
- 2) члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, Администрацией, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональных данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной

которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга - муниципальная услуга по признанию молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы;

Регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы;

Заявитель - лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

Администрация - администрация городского округа Люберцы Московской области;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Люберцы Московской области;

Заявление - запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Приложение 2 к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Люберцы Московской области (наименование органа местного самоуправления).

Место нахождения: 140000, Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График приема Заявлений:
Понедельник - четверг 9.00 - 18.00

обед 13.00 - 13.45

Пятница 9.00 - 16.45

обед 13.00 - 13.45

Суббота - воскресенье: выходной

Почтовый адрес: 140000, Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

Контактный телефон: 8 (495) 503-20-69

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.luberadm.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@lubreg.ru

2. Комитет по управлению имуществом (по вопросам в сфере жилищных правоотношений)

Место нахождения: 140005, Московская область, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

Почтовый адрес: 140005, Московская область, город

Люберцы, улица Кирова, дом 53.
Контактный телефон: 8 (495) 503-24-79

График работы:
Понедельник - четверг 9.00 - 18.00

обед 13.00 - 13.45

Пятница 9.00 - 16.45

обед 13.00 - 13.45

Суббота - воскресенье: выходной

График приема посетителей:
1 - ый понедельник месяца 10.00 - 12.00

3. Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения:

1. отдел «Центральный» - Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190;

2. отдел «Ухтомский» - Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3;

3. отдел «Северный» - Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2;

4. филиал «Томилино» - Московская область, раб. пос. Томилино, пос. Птицефабрика,

дом 4, корпус 1;

5. филиал «Красково» - Московская область, дач. пос.

Красково, улица Школьная, дом 5, помещение 2;

6. филиал «Малаховка» - Московская область, раб. пос. Малаховка, улица Сакко и Ванцети, дом 1;

7. филиал «Октябрьский» - Московская область, раб. пос. Октябрьский, микрорайон Восточный, дом 1, помещение 037.

Почтовый адрес: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

Телефон call-центра: 8 (495) 255-19-69.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://lubmfc.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: lub-mfc@mail.ru

График работы:

Понедельник - суббота 8.00 - 20.00

Воскресенье: выходной

Приложение 3 к административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте администрации городского округа Люберцы (<http://www.luberadm.ru>);
- на официальном сайте МФЦ (<http://lubmfc.ru>);
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

3. Размещение в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
- график работы Подразделения и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопро-

сов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании услуги размещается в помещении Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

Приложение 4 к административному регламенту

Форма решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Октябрьский пр-т, д. 190, г. Люберцы, Московская обл., 140000
Тел.: (495) 554-60-83, факс: (495) 503-15-22, e-mail: sk@lubreg.ru, www.lubreg.ru
ОКПО 04034252 ОГРН 1025003213179 ИНН/КПП 5027036758/502701001

№ _____

На № _____ от _____

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы от «___» _____ 20__ г. № _____ Ваша семья включена в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

Приложение: Постановление на 1 л. в 1 экз.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение 5 к административному регламенту

Форма решения об отказе

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер Заявления)

Решение об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

от _____ № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

_____ (нужное подчеркнуть)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)
М.П.

Приложение 6 к административному регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от

23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (Собрание за-

конодательства Российской Федерации» от 31.01.2011, № 5, ст. 739);

7. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

8. Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы «Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 244, 27.12.2016 (постановление, Программа (разделы 1-12.4)), «Информационный вестник Правительства МО», № 2, 28.02.2017 (постановление, Программа);

9. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об

утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 199, 24.10.2013);

10. Распоряжением Министерства строительного комплекса Московской области от 23.06.2017 № 224 «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты»;

11. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Московской области.

Приложение 7 к административному регламенту

Форма заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

(в орган местного самоуправления муниципального образования Московской области)

(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы молодую семью в составе:

супруг _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ « _____ » _____ г., проживает по адресу: _____; супруга _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ « _____ » _____ г., проживает по адресу: _____;

дети: _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное(ый) _____ « _____ » _____ г., проживает по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное(ый) _____ « _____ » _____ г., проживает по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное(ый) _____ « _____ » _____ г., проживает по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное(ый) _____ « _____ » _____ г., проживает по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное(ый) _____ « _____ » _____ г., проживает по адресу: _____;

(оборотная сторона заявления) К заявлению прилагаются следующие документы: 1) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан) 2) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан) 3) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан) 4) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан) 5) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы я и члены моей семьи ознакомлены и обязуемся их выполнять:

_____ (фамилия, имя, отчество (подпись) (дата) Заявителя или представителя Заявителя) Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (должность лица, (подпись), (расшифровка принявшего заявление) (дата) подписи) Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: - посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе) - посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Приложение 8 к административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 настоящего Административного регламента	Заявление должно быть подписано собственноручно Заявителем или Представителем Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручно.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ страниц паспорта РФ.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; - наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; - наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Судебное решение о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении	Выписка из домовой книги (срок действия - 1 месяц)	Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам. Выдается МФЦ городского округа Люберцы	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Копия финансового лицевого счета (срок действия - 14 дней)	Документ должен содержать: - сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении; - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг. Выдается Управляющими компаниями городского округа Люберцы (по месту регистрации молодой семьи)	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит	Справка банка о размере ипотечного кредита (займа), который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления.	Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - ФИО одного из членов молодой семьи; - размер ипотечного кредита (займа) в рублях; - подпись уполномоченного лица.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Выписка из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете членов (члена) молодой семьи.	Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - ФИО одного из членов молодой семьи; - размер денежных средств на лицевом счете одного из членов молодой семьи в рублях; - подпись уполномоченного лица.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом с выпиской из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица.	Нотариально заверенный документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - ФИО одного из членов молодой семьи; - цель и срок предоставления займа; - размер предоставляемого займа в рублях; - подписи уполномоченного лица организации-займодателя и заемщика, расшифровка подписей, печать.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Отчет независимого эксперта об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - документ, подтверждающий право оценщика на осуществление оценочной деятельности; - ФИО собственника; - кадастровый номер объекта оценки; - стоимость объекта оценки	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Заключение независимого эксперта о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - документ, подтверждающий право оценщика на осуществление оценочной деятельности; - стоимость объекта оценки - копии технических паспортов оцениваемых транспортных средств.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Государственный сертификат на материнский капитал со справкой из территориального органа Пенсионного фонда России о размере материнского (семейного) капитала с учетом индексации.	Государственный сертификат установленного образца, содержащий сведения: -реквизиты; Справкой из территориального органа Пенсионного фонда России должна содержать сведения: - реквизиты государственного сертификата; - ФИО получателя материнского капитала; - размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Документ, подтверждающий предоставление кредитной организацией денежных средств (кредита) одному из членов молодой семьи	Кредитный договор (договора займа)	Документ должен содержать следующие сведения: - наименование сторон; - предмет договора; - информация о виде кредита и цели; - сумма, процентная ставка, срок; - условия обеспечения исполнения обязательств; - порядок выдачи и погашения; - условия начисления и уплаты процентов; - права и обязанности заемщика и кредитора; - ответственность сторон; - порядок разрешения споров; - срок действия; - адреса сторон и реквизиты сторон; подписи уполномоченного лица кредитной организации и заемщика, расшифровка подписей, печать.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
--	------------------------------------	--	---	-----------------------------------	--

Приложение 9 к административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

от _____ № _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)
уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(наименование услуги)
по следующим причинам (нужное подчеркнуть):
- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

- непредоставление необходимых документов или предоставление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- представление документов, утративших силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 22.2 и 22.3 настоящего Административного регламента.

(должность уполномоченного специалиста МФЦ или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области)

(подпись)
М.П.

Приложение 10 к административному регламенту

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных в целях признания молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный «___» _____ г. _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____
выданный «___» _____ г. _____
(серия, номер)

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)
даю согласие оператору - _____
(уполномоченный орган)
(юридический адрес - _____)

- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;

(оборотная сторона заявления)
9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;
11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;
12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
13) контактная информация;
14) иная информация, необходимая для участия в Программе.
Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.
Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Программы.

(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
(дата подписи) _____

Приложение 11 к административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной

- услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами

заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8.- Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
а)- номера кабинета;
б)- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной

услуги.
9.- Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 12 к административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1.- предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2.- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3.- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4.- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5.- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
6.- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
7.- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
8.- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
9.- своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
10.- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 13 к административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

- 1.- Лицам с I и II группами инвалидности и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
- 2.- При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
- 3.- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
- 4.- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
- 5.- По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
- 6.- Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию

документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7.- Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8.- Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9.- Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10.- В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11.- Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14 к административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в Постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверявшего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машиннопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование выписки из электронного журнала приема документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.

	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.
Администрация/ Модуль предоставления услуг ЕИС ОУ	Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Администрации на исполнение	3 рабочих дня	Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация заявления и документов	10 минут	Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ городского округа Люберцы Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	10 минут	В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	1 рабочий день	При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	6 рабочих дней	Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия. В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.
	Контроль предоставления результата запроса		Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

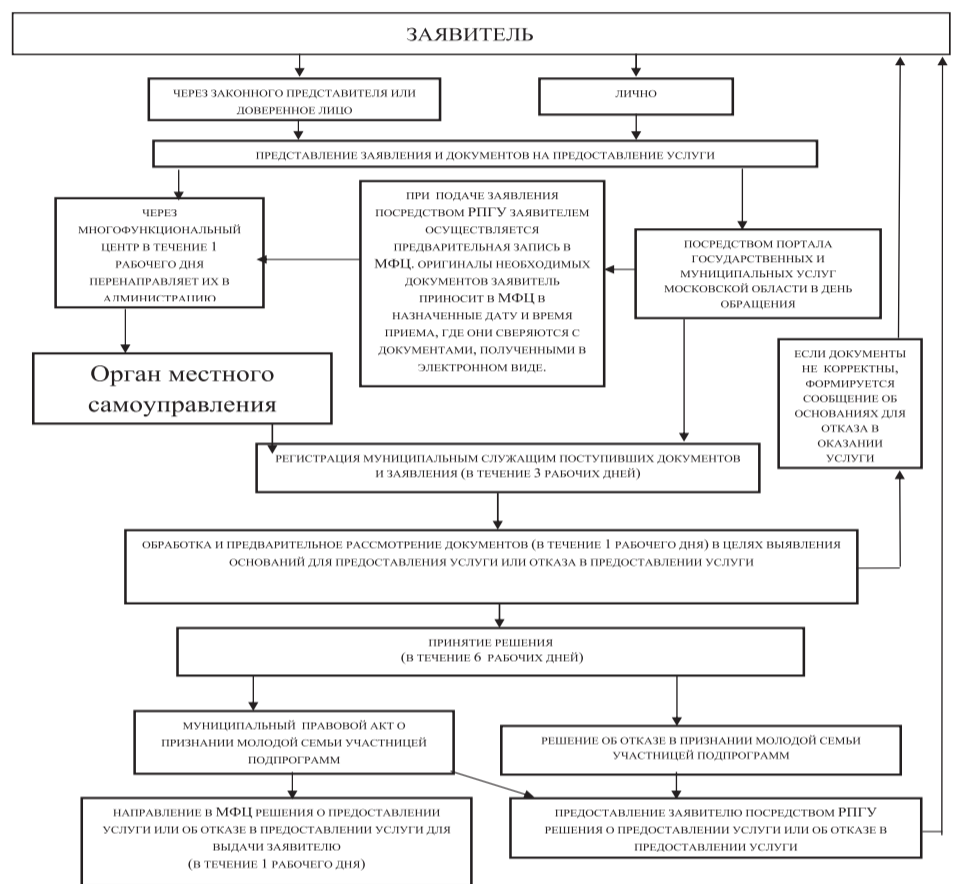
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги	6 рабочих дней	Решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы оформляется в виде муниципального правового акта. Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения общественной жилищной комиссии в соответствии с Приложением 5 настоящего Административного Регламента. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата предоставления услуг в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня. При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя. Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги: При обращении в МФЦ; При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. Через Личный кабинет на РПГУ: В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Приложение 15 к административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2017 № 2242-ПА
О признании утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 23.11.2016 №2843-ПА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 №52/7 «О вопросах правопреимства», Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 07.11.2017 №439-РГ/лс «О возложении обязанностей на Езерского В.В.» постановляю:

1. Признать утратившим силу Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 23.11.2016 № 2843-ПА «О внесении изменений в муниципальную про-

грамму «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».
2. Настоящее Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.
3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сырова А.Н.

И.о. Первого заместителя
Главы администрации В.В. Езерский

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2017 № 2191-ПА
О включении объектов недвижимого имущества в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Положением о порядке оформления бесхозяйного имущества в муниципальную собственность городского округа Люберцы Московской области утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 30.08.2017 № 110/10, Распоряжением администрации муниципального образования городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 2-РГ «О наделении полномочиями заместителя Главы администрации Сырова Андрея Николаевича», Решением Комиссии по признанию имущества объектом, имеющим признаки бесхозяйного имущества от 13.10.2017, постановляю:

1. Комитету по управлению имуществом:
1.1. Включить объекты недвижимого имущества в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества, согласно Приложениям № 1 и 2 к настоящему Постановлению.
1.2. Осуществить сбор и подготовку необходимых документов для подачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для государственной регистрации в целях постановки выявленного недвижимого имущества, указанного в п.п. 1.1 п. 1 настоящего Постановления, на

учет, как бесхозяйного.
2. АО «Люберецкий Водоканал» осуществлять содержание и техническое обслуживание недвижимого имущества (объекты водоснабжения и водоотведения), указанного в Приложении № 1 к настоящему Постановлению, до признания права муниципальной собственности на них. Содержание и техническое обслуживание объектов не влечет для АО «Люберецкий Водоканал» осуществления прав владения,
3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Люберцы Московской области (Шумский Д.Д.), Управлению дорожного хозяйства администрации городского округа Люберцы Московской области (Бунтин Е.В.), в целях предотвращения угрозы разрушения недвижимого имущества, указанного в Приложениях 1 и 2 к настоящему Постановлению, организовать работу по его эксплуатации и дальнейшему содержанию за счет средств местного бюджета городского округа Люберцы Московской области.
4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Комитет по управлению имуществом.

Заместитель Главы администрации
А.Н. Сыров

Приложение №1 к Постановлению администрации городского округа Люберцы Московской области №2191-ПА от 14.11.2017

Перечень объектов недвижимого имущества, подлежащего включению в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества

№ п/п	Наименование	Месторасположение	Характеристики
1	Сеть холодного водоснабжения	Московская область, г. Люберцы, ул. Смирновская, д.32	Протяженность – 27,6 м, (ХВС-2Д110 мм (пластмасса))
2	Хозфекальная канализация	Московская область, г. Люберцы, ул. Смирновская, д.32	Протяженность – 80,2 м (Д200 мм (асб.))
3	Сеть холодного водоснабжения	Московская область, г. Люберцы, ул. Митрофанова, д.22к.1	Протяженность – 96,5 м, (ХВС-2Д100 мм (пластмасса))
4	Хозфекальная канализация	Московская область, г. Люберцы, ул. Митрофанова, д.22к.1	Протяженность – 157,53 м (Д200 мм (прагма))
5	Сеть холодного водоснабжения	Московская область, г. Люберцы, ул. Митрофанова, д.22к.2	Протяженность – 84,6 м, (ХВС-2Д100 мм (пластмасса))
6	Хозфекальная канализация	Московская область, г. Люберцы, ул. Митрофанова, д.22к.2	Протяженность – 115,04 м (Д200 мм (прагма))
7	Сеть холодного водоснабжения	Московская область, г. Люберцы, ул. Шевлякова, д.8	Протяженность – 12 м, (ХВС-2Д100 мм (сталь))
8	Хозфекальная канализация	Московская область, г. Люберцы, ул. Шевлякова, д.8	Протяженность – 78,65 м (Д200 мм (асб.))

Приложение №2 к Постановлению администрации городского округа Люберцы Московской области №2191-ПА от 14.11.2017

Перечень объектов недвижимого имущества, подлежащего включению в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества

№ п/п	Наименование	Месторасположение	Характеристики
1	Автомобильная дорога	Московская область, г. Люберцы, ул. Киселёвская	Протяженность – 167м, ширина – 7м.
2	Внутриквартальный проезд	Московская область, г. Люберцы, ул. Инициативная от д.386 до д.306	Протяженность – 125м, ширина – 8м.
3	Проезд	Московская область, г. Люберцы, ул. Калараш к д.№3 ул. Калараш	Протяженность – 32м, ширина – 4м.
4	Автомобильная дорога	Московская область, г. Люберцы, Проектируемый проезд 4173	Протяженность – 534м, ширина – 7м.
5	Внутриквартальный проезд	Московская область, г. Люберцы, 3-е почтовое отделение, между д. №33 и д.№33а	Протяженность – 165м, ширина – 8м.
6	Подземный переход	Московская область, п. Томилино, пос. Птицефабрика, Рязанское шоссе	Протяженность – 22м, Ширина – 6м

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.11.2017 № 2228-ПА

О проведении в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Красковский культурный центр» открытого фестиваля детского и молодежного творчества «Зимняя радуга талантов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 61/8 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов муниципального образования городского округа Люберцы Московской области от 14.12.2016 № 134/34 «О бюджете муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2017 год», Решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреемства», муниципальной программой «Культура городского поселения Красково Люберецкого района Московской области (2015-2018 годы)», утвержденной Постановлением администрации Люберецкого муниципального района Московской области от 18.04.2017 № 1409-ПА, Методическими рекомендациями по формированию цен на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями культуры муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области, утвержденными постановлением Главы муниципального образования городского поселения Крас-

сково от 26.10.2011 № 0533, в целях привлечения детей и молодежи к самостоятельному творчеству, выявления и поддержки талантливых и одаренных граждан, поощрения молодежной творческой инициативы, постановляю:

1. Провести 2, 3 и 10 декабря 2017 года в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Красковский культурный центр» (далее – МБУК «Красковский культурный центр») открытый фестиваль детского и молодежного творчества «Зимняя радуга талантов».

2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению в МБУК «Красковский культурный центр» открытого фестиваля детского и молодежного творчества «Зимняя радуга талантов», утвердив его состав (прилагается).

3. Утвердить Положение о проведении в МБУК «Красковский культурный центр» открытого фестиваля детского и молодежного творчества «Зимняя радуга талантов» (прилагается).

4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования городского округа Люберцы в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Григорьеву Ю.В.

И.о. Первого заместителя
Главы администрации В.В. Езерский

Утвержден Постановлением администрации городского округа Люберцы от 16.11.2017 № 2228-ПА

Состав организационного комитета по подготовке и проведению в МБУК «Красковский культурный центр» открытого фестиваля детского и молодежного творчества «Зимняя радуга талантов»

Председатель организационного комитета:
- Носкова С.В., Председатель МУ «Комитет по культуре» Люберецкого района Московской области.

Заместитель председателя организационного комитета:

- Шмыкова В. И., начальник Управления культуры, спорта и связей с общественностью МКУ городского поселения Красково «Развитие Красково».

Члены организационного комитета:
- Плясухин А.Ю., начальник отдела культуры, спорта и работы с молодежью Управления культуры, спорта и связей с общественностью МКУ город-

ского поселения Красково «Развитие Красково»;
- Плясухина А.В., ведущий специалист отдела культуры, спорта и работы с молодежью Управления культуры, спорта и связей с общественностью МКУ городского поселения Красково «Развитие Красково»;

- Самошин А.Е., главный специалист отдела по работе со СМИ и связям с общественностью Управления культуры, спорта и связей с общественностью МКУ городского поселения Красково «Развитие Красково»;

- Россо Е. В., директор МБУК «Красковский культурный центр».

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении в МБУК «Красковский культурный центр» открытого фестиваля детского и молодежного творчества «Зимняя радуга талантов»

1. Цели и задачи фестиваля.

1.1. Предоставление возможности детским и юношеским самостоятельным коллективам и отдельным исполнителям продемонстрировать свое творчество.

1.2. Выявление талантов и их поддержка.

1.3. Популяризация детского и молодежного творчества, привлечение детей и молодежи к различным видам творческой деятельности, организация их содержательного досуга.

1.4. Создание благоприятных условий для творческого общения, а также обмена опытом участников фестиваля.

1.5. Развитие культурных связей и совершенствование творческих контактов.

2. Содержание и условия проведения фестиваля.

2.1. Фестиваль проводится в форме конкурсов по следующим номинациям:

Вокальное искусство:
- Эстрадный вокал
- Джазовый вокал
- Фольклорное пение
- Народное пение
- Академическое пение

Деление по количеству участников – соло, дуэты, ансамбли. Продолжительность выступления – до 5 минут.

Хореографическое искусство:

- Бальный танец
- Классический танец
- Народный (стилизованный) танец
- Восточный танец
- Хип-хоп, диско, брейк-данс, Rn'B и другие современные направления

Деление по количеству участников – Соло, Дуэты, Малые формы (3-5 человек), Ансамбль (от 6 человек).

- Эстрадный танец
Деление по количеству участников – Соло, Дуэты, Малые группы (3-7 человек), Ансамбль (от 8 человек).

Продолжительность выступления – до 5 минут.

Театральное искусство:
- Театр (направления: «Малые театральные формы», «Драматический театр», «Мюзикл», «Театр мимики и жеста»).

При исполнении произведения допускаются: театрализация (постановка, костюмы) и музыкальное оформление выступления, визуальное сопровождение (видеоряд). Общее время - не более 10 минут.

- Художественное слово

Могут быть исполнены: литературно-музыкальная композиция, отрывок из прозы, отрывок из поэмы, стихотворение. Общее время - не более 5 минут.

- Театр моды

Коллектив представляет коллекцию моделей одежды в любом стиле с использованием любых тканей. Допускаются разные приемы обработки, аксессуары. В демонстрации коллекции обязательны театрализация музыкальное оформление, усиливающее эффект представляемой коллекции.

Декоративно-прикладное и изобразительное искусство:

- Живопись
- Графика
- Фотография
- Вышивка
- Поделка

2.2. Возрастные категории для всех номинаций: 5-7 лет, 8-11 лет, 12-15 лет, 16-25 лет.

2.3. В каждой возрастной категории одной номинации коллектив или отдельный исполнитель представляет один номер, ранее не представленный им на фестивале «Зимняя радуга талантов». В каждой номинации декоративно-прикладного и изобразительного искусства участник представляет одну работу, ранее не представленную им на фестивале.

2.4. Запрещается выступление вокалистов под фонограмму «плюс».

2.5. Допускается прописанный или живой БЭК – вокал для вокалистов (соло); не допускаются прописанный БЭК – вокал для ансамблей и DOUBLE-трек (инструментальное или голосовое дублирование основной партии) для солистов и ансамблей.

2.6. Возраст исполнителей в любой из номинаций определяется на момент участия в фестива-

ле и должен находиться в указанных рамках.

2.7. Оргкомитет фестиваля оставляет за собой право определения последовательности выступления солистов и коллективов.

3. Место и время проведения фестиваля

3.1. Фестиваль проводится в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Красковский культурный центр» по адресу: п.Красково, ул.Лорха, д.2

3.2. Фестиваль проводится в два этапа: 2 и 3 декабря 2017 года – конкурсные выступления.

10 декабря 2017 года - Гала-концерт с объявлением и награждением победителей фестиваля.

4. Заявка на участие в фестивале

4.1. Для участия необходимо до 27 ноября 2017 года подать предварительную заявку по телефону

8(495) 557-12-51, факсу 8(495) 557-51-89 или e-mail: kkc_@mail.ru

4.2. Для коллективов в заявке указать:
- название и местонахождение коллектива, Ф.И.О. руководителя коллектива, контактный телефон и e-mail;

- название номинации, возрастную категорию, программу выступления с указанием продолжительности номеров и формата используемых носителей для музыкального сопровождения;
- для каждой возрастной категории в номинации - список участников с указанием года рождения.

4.3. Для отдельных исполнителей в заявке указать:

- Ф.И.О., год рождения, контактный телефон и e-mail, Ф.И.О. руководителя;

- название номинации, возрастную категорию, программу выступления с указанием продолжительности номеров и формата используемых носителей для музыкального сопровождения.

5. Технические требования.

5.1. Фонограмма номера участника фестиваля - высокого качества, предоставляется на флэш – носителях в формате WAV или mp3.

5.2. Фонограмма должна быть представлена звукорежиссеру не позднее, чем за два часа до проведения отборочного тура.

5.3. Звукорежиссер имеет право исключить номер из конкурсной программы при несоблюдении требований, установленных п.5.1 настоящего Положения, а также при предоставлении фонограммы, имеющей дефект записи.

5.4. Для участия в номинации «Декоративно-прикладное и изобразительное искусство» работы представляются 1 декабря 2017 года.

6. Финансовые отношения.

6.1. Для участия в фестивале за выступление в каждой номинации, в одной возрастной категории, участниками, не позднее 1 декабря 2017 года, вносится взнос в размере:

- Солисты (отдельные участники) – 500,0 руб.

- Дуэты – 1 000,0 руб.

- Малые формы и малые группы – 2 000,0 руб.

- Ансамбль до 20 человек – 2 500,0 руб.

- Ансамбль свыше 20 человек – 3 000,0 руб.

6.2. Взнос за участие оплачивается наличным платежом через кассу МБУК «Красковский культурный центр» или по безналичному расчету.

Реквизиты:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Красковский культурный центр»
Юридический и фактический адрес: 140051, Московская область, городской округ Люберцы, д.п.Красково, ул.Лорха, д.2, ИНН 5027065999, КПП 502701001 УФК по Московской области (МБУК «Красковский культурный центр» л/с 20486Ц28290).

Полное наименование учреждения банка клиента:

расчетный счет 40701810645251000054
Главное Управление Банка России по Центральному Федеральному округу (далее - ГУ Банка России по ЦФО), БИК 044525000, КБК 0000000000000000130, ОКТМО 46631165051, ОГРН 1025003211595.

В назначении платежа обязательно указать: КБК 0000000000000000130 за участие в открытом фестивале детского и молодежного творчества «Зимняя радуга талантов».

6.3. Оплаченный взнос возврату и изменению

не подлежит.

6.4. Расходы участников фестиваля (проезд, питание) производятся за счет их собственных средств и (или) средств направляющей стороны.

6.5. От взноса освобождаются:

- участники номинации «Декоративно-прикладное и изобразительное искусство»,
- коллективы и отдельные исполнители муниципальных учреждений городского поселения Красково,
- воспитанники детских домов и домов-интернатов.

7. Жюри фестиваля

7.1. Для проведения фестиваля создается жюри, в состав которого приглашаются ведущие специалисты для оценки по всем номинациям. Состав жюри оглашается перед началом

фестиваля.

7.2. Оргкомитет имеет право вносить изменения в состав жюри. Решение жюри пересмотру и обсуждению не подлежит.

7.3. По результатам отборочного тура жюри составляет протокол с указанием победителей по всем номинациям.

7.4. Жюри имеет право принимать любое решение по награждению победителей и участников фестиваля.

8. Награждение

8.1. Жюри присуждает I, II и III места по всем номинациям и Гран-при фестиваля.

8.2. Участники фестиваля, занявшие I, II и III места, и получившие Гран-при фестиваля, награждаются дипломами и призами.

8.3. Жюри фестиваля имеет право присуждать любые дополнительные призы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2017 № 2241-ПА

О признании утратившими силу некоторых Постановлений администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 №52/7 «О вопросах правопреемства», Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 07.11.2017 №439-РГ/лс «О возложении обязанностей на Езерского В.В.» постановляю:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 14.10.2014 № 2579-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

1.2. Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 06.04.2015 № 440-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

1.3. Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 25.09.2015 № 1979-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

1.4. Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 30.10.2015 №2359-ПА

«О внесении изменений в муниципальную программу «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

1.5. Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 31.03.2016 № 872-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

1.6. Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 10.08.2016 № 2006-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

1.7. Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 12.10.2016 № 2479-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

2. Настоящее Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сырова А.Н.

И.о. Первого заместителя
Главы администрации В.В. Езерский

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту планировки и проекту межевания территории с целью строительства многофункционального жилого комплекса по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, пересечение ул.Гоголя и ул. 8 Марта

1. Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания:

Документация по планировке территории разработана на основании распоряжения Министерства строительного комплекса Московской области от 21.08.2017 №П51/521 «О подготовке документации по планировке территории по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, пересечение ул.Гоголя и ул. 8 Марта».

Рассматриваемая территория ограничена: с севера – ул. 8Марта и территорией г.Москвы; с востока – гаражными кооперативами; с юга – территорией земельного участка с КН 50:22:0010105:569; с запада – гаражным кооперативом по ул.Гоголя и территорией существующей многоквартирной застройки.

В границах элементов планировочной структуры планируется размещение многоквартирного многоэтажного жилого дома со встроенно-пристроенными нежилыми объектами на первом этаже с соответствующей транспортной и инженерной инфраструктурой, а также объекта общественно – делового назначения – офисно-делового комплекса. Общая площадь нежилых помещений на первом этаже – 2131,06 кв.м. Предельная этажность – 25 этажей. Площадь застройки 2506,73 кв.м.

Количество рабочих мест предусмотрено в размере 602 места (142 места во встроенно-пристроенных к жилому дому объектах нежилого назначения, 460 мест – в планируемом офисно-деловом комплексе).

Обеспечение населения местами в общеобразовательных учреждениях (ООУ) и дошкольных образовательных учреждениях (ДООУ) предусмотрено:

- ООУ 163 места;
- ДООУ 78 мест;
- амбулаторно-поликлинические учреждения 21 пос/см.

Планируется реконструкция существующих основ-

ных проездов общего пользования и строительства новых участков. Примыкающих к ул.Гоголя со следующими параметрами: ширина проезжей части 6,0 м, количество полос движения –2, ширина пешеходной части – 2м.

Проектом планировки территории предусмотрено следующее размещение машино-мест:

- в количестве 581 мест для постоянного и временного хранения автотранспорта жителей на открытых плоскостных автостоянках;
- в количестве 75 машино-мест для парковки автомобилей работников и посетителей офисно-делового комплекса;
- в количестве 19 машино-мест для парковки автомобилей работников и посетителей объектов нежилого назначения.

2. Заявитель

АО «ГК «Основа» _____

3. Организация разработчик

ООО «Инград»; 129090, г.Москва, Олимпийский проспект, д.16, стр.1, офис 23 _____

Тел.: +7 (916) 6744092, Email: timosnin.ingrad@mail.ru _____

4. Сроки проведения публичных слушаний 12.10.2017 – 23.11.2017

5. Формы оповещения о проведении публичных слушаний

Информация о проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории с целью строительства многофункционального жилого комплекса по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, пересечение ул.Гоголя и ул. 8 Марта, опубликована

в газете «Люберецкая панорама» от 12.10.2017 № 39 (655), на сайте администрации городского округа Люберцы www.lubreg.ru от 10.10.2017, (в разделе «Нормативные документы – Постановления Главы района и постановления администрации района»).

6. Сведения о проведении экспозиции по материалам

Материалы по проекту планировки и проекту межевания территории с целью строительства многофункционального жилого комплекса по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, пересечение ул.Гоголя и ул. 8 Марта, располагаются 12.10.2017 – 23.11.2017 в управлении архитектуры администрации городского округа Люберцы по адресу: Московская область, г.Люберцы, Октябрьский пр-т, д.190, каб.206.

7. Сведения о проведении открытого заседания участников публичных слушаний

Открытое обсуждение по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории с целью строительства многофункционального жилого комплекса по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, пересечение ул.Гоголя и ул. 8 Марта, состоялось 15.11.2017 в 19:00 в здании МОУ СОШ № 11 по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул.Гоголя, д.21

Количество участников открытого обсуждения: 135 человек.

Состав участников:

Председатель Комиссии – С.А. Таневский – Заместитель Главы администрации городского округа Люберцы;

Заместитель председателя Комиссии – Ю.Н. Пантелеев – Начальник управления архитектуры администрации городского округа Люберцы;

Члены комиссии:

Секретарь – И.М. Воробьева - ведущий архитектор отдела обеспечения, подготовки и реализации документов территориального планирования Управления архитектуры администрации городского округа Люберцы;

Представитель разработчика ООО«Инград» –

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА для субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств городского бюджета

Администрация городского округа Люберцы сообщает о проведении конкурсного отбора на право заключения соглашения о предоставлении субсидии за счет средств городского бюджета по следующим мероприятиям:

- Частичная компенсация затрат по первоначальному взносу за договор лизинга;

Организатор конкурсного отбора: Администрация городского округа Люберцы.

Местонахождение и почтовый адрес: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190., каб. 224. Контактные телефоны: (495)518-91- 48, Email: 5189148@mail.ru

СРОК, МЕСТО И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

Организатор конкурсного отбора принимает заявки на участие в конкурсном отборе по форме и на условиях, установленных в Постановлении администрации города Люберцы от 30.06.2016 № 667-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет бюджета города Люберцы субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и средне-

Сроки уплаты имущественных налогов физическими лицами в 2017 году

Уважаемые жители городского округа Люберцы! Администрация городского округа Люберцы напоминает о сроках уплаты физическими лицами имущественных налогов (земельного, транспортного и налога на имущество)

В соответствии Налоговым кодексом РФ оплатить имущественные налоги необходимо не позднее 1-го декабря 2017 года.

Эти налоги платят после того, как налоговая инспекция присылает соответствующие налоговые уведомления

Пользователям сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» на сайте федеральной налоговой службы России www.nalog.ru налоговые уведомления направляются через Личный кабинет.

Физическим лицам, которые не являются пользователями Личного кабинета, налоговые уведомления направляются по почте заказным письмом до 1 октября текущего года. Письма необходимо получить в почтовых отделениях. Тем физическим лицам, кто не получили налоговое уведомление, предлагаем обратиться за уведомлением и платежным документом в налоговый орган по месту

Д.А. Царьков;

Представитель застройщика АО «ГК «Основа» – Н.Ю. Самсонова.

Письменные предложения и замечания в Комиссию по проведению публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории с целью строительства многофункционального жилого комплекса по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, пересечение ул.Гоголя и ул. 8 Марта, не поступали.

В Комиссию до начала открытого заседания поступили обращения в поддержку проекта с подписями 65 жителей.

8. Сведения о протоколе публичных слушаний

Протокол публичных слушаний от 15.11.2017

9. Выводы и рекомендации по проведению публичных слушаний

по проекту: Публичные слушания по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории с целью строительства многофункционального жилого комплекса по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, пересечение ул.Гоголя и ул. 8 Марта, считать состоявшимися.

Материалы публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории с целью строительства многофункционального жилого комплекса по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, пересечение ул.Гоголя и ул. 8 Марта направить в Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области, для учёта в дальнейшей работе над представленным проектом планировки и проектом межевания территории.

Опубликовать настоящее Заключение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети «Интернет».

Заместитель председателя Комиссии
Ю.Н.Пантелеев
Секретарь комиссии
И.М.Воробьева

го предпринимательства в городе Люберцы» (в ред. от 10.10.2017 № 1681) (далее - Порядок).

Указанный Порядок размещен и доступен для скачивания на сайте <http://www.luberadm.ru/> в разделе «Экономика, тарифы и бюджет» в подразделе «Поддержка предпринимателей», который также можно получить по электронной почте, сообщив информацию об адресе электронной почты по телефону (495) 518-91- 48 или по Email: 5189148@mail.ru.

Заявки на участие в конкурсном отборе принимаются по рабочим дням с

«17» ноября 2017 года по «01» декабря 2017 года с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по адресу организатора конкурса: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190, 2 этаж, каб. 224.

Заявки также принимаются в Люберецком многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) города Люберцы.

Дополнительную информацию можно получить по указанному выше контактному данным.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в 16 часов 00 минут «01» декабря 2017 года.

жительств.

В соответствии с Налоговым кодексом РФ, если налогоплательщики не получили уведомление, они обязаны сообщать об имеющихся у них объектах недвижимого имущества и (или) транспортных средств в налоговый орган по своему выбору.

Это необходимо сделать до 31 декабря года, следующего за отчетным, в том числе после истечения предельного срока уплаты транспортного налога, земельного налога и налога на имущество физических лиц.

Например, лицо обязано уплатить транспортный налог до 1 декабря 2017 г., но не получило уведомление, тогда сообщение нужно направить до 31 декабря 2017 г.

В соответствии с Налоговым кодексом РФ несвоевременное представление налогоплательщиком такого сообщения влечет взыскание штрафа в размере 20 % от неуплаченной суммы налога.

Несвоевременная уплата налоговых платежей влечет за собой начисление пени и дает право налоговому органу обратиться в судебные органы, с заявлением о взыскании с должника сумм налоговой задолженности.

ТЕРРИТОРИЯ ДИАЛОГА

Встреча в Марусине

22 ноября глава городского округа Люберцы Владимир Ружицкий провёл очередную встречу с жителями. Она прошла в школе № 59 деревни Марусино. Задать свои вопросы главе муниципалитета пришли более 160 человек.

Основные вопросы, которые волновали жителей, – качество предоставляемых коммунальных услуг, работа управляющих компаний, благоустройство дворов и дорог, охрана правопорядка, проблемы транспортной сети.

Много жалоб жителей Марусино было связано с температурой горячей и качеством холодной воды. Для подтверждения своих слов люберчане принесли ржаво-коричневый фильтр.

«Вместе с «Люберецким водо-

каналом» будет проведена проверка качества воды в домах деревни Марусино городского округа Люберцы», – пообещал Владимир Ружицкий.

Глава также распорядился проверить температурный режим горячей воды в квартирах люберчан. Кроме того, Владимир Ружицкий резко выразился по вопросу работы управляющих организаций в Марусине.

«Все управляющие компании в городском округе Люберцы, которые не справляются со своими обязанностями, будут заменены на другие. Они должны решать проблемы, а не создавать новые», – сказал Ружицкий.

Жители ул. Будённого за речкой Пехорка просят обратить внимание на их проблемы.



«У нас 50 домов, и нам кажется, что нас забыли. У нас нет дорог, тротуаров, плохо подаётся вода в дома».

«Не вижу серьезных препятствий, чтобы сделать освещение и провести воду. Дорогу сделаем вам в следующем году», – сказал Владимир Ружицкий.

Подняли жители и вопрос развития транспортной сети. «31 маршрутку не дожدهмся: водители стоят с работающими двигателями, чтобы нагонять часы», – сказали красковчане.

«Проблема транспорта в д. Марусино есть, мы её будем решать. Ставку делаем на автоколонну № 1787. Они имеют транспорт большой вместимости, вопрос прорабатываем», – сказал глава.

Особую обеспокоенность жителей Марусина и Мотякова вызы-

вает отсутствие опорного пункта полиции. Владимир Ружицкий отметил, что в первом квартале 2018 года в д. Марусино по программе губернатора А.Ю. Воробьева «100 участковых пунктов» будет открыт опорный пункт. В нём будет дежурить участковый и сотрудник патрульно-постовой службы. Всего же в Люберцах будут открыты четыре дополнительных участковых пункта.

На встрече также подняли вопросы экологической ситуации в Люберцах, строительства новых дорог, вопросы здравоохранения и образования, развития культурных и досуговых учреждений в округе. Все вопросы, по словам Владимира Ружицкого, включены в работу и взяты под личный контроль.

Фото С.Свечникова

В ПЕРСПЕКТИВЕ

БУДЕМ ПРИВЛЕКАТЬ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

Глава городского округа Владимир Ружицкий принял участие в заседании Союза промышленников и предпринимателей. Мероприятие прошло на территории НПО «Энергоконтракт», которое специализируется на производстве спецодежды для персонала топливно-энергетического комплекса, транспортной, лесозаготовительной и металлургической отраслей России.

В ходе совещания обсуждались вопросы привлечения на предприятия нашего округа молодых специалистов, а также вопросы взаимодействия с профориентированными учебными заведениями.

«Необходимо привлекать молодых сотрудников из учебных учреждений округа для последующей работы на городских предприятиях. Надо показывать, что спрос на инженерно-технические профессии есть», – отметил Владимир Ружицкий. – Любому бизнесу нужен потребитель. Когда он есть, всё остальное развивается. Надо найти эту тропу, найти потребителя, и под него потом уже выстраивать производство, это вопрос тоже важный».



ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ

• РАБОТА •

• Требуется **ВОДИТЕЛЬ** дизельного погрузчика-**ГРУЗЧИК**, склад Люберцы, з/п от 35000 руб 5/2. Тел. 8-926-359-01-95, Александр

• УСЛУГИ •

• **НЯНЯ, РЕПЕТИТОР**, подготовка к школе у меня на дому. Тел. 8-916-015-45-09, Ольга

ФОТОСЪЕМКА блюд для ресторанов. Выездная профессиональная фотосъемка со студийным осветительным оборудованием для ресторанов и кафе. Стоимость 3000 руб. за съемку всех блюд в меню (съёмочный день). Оплата после получения готовых фотографий. Тел.: +7 (916) 852-59-89, Андрей.

• **РЕМОНТ СТИРАЛЬНЫХ** и **ПОСУДОМОЕЧНЫХ МАШИН**, **ХОЛОДИЛЬНИКОВ** и **КОНДИЦИОНЕРОВ** на дому. Гарантия до 3 лет. Льготы 10%. Тел. 8-495-410-56-04

• **ВСКРЫТИЕ, ЗАМЕНА ЗАМКОВ.** 24 ч. Без посредников! Сохраните мой телефон. Я Вам пригожусь!!! Тел. 8-926-988-88-26

• **РЕМОНТ КВАРТИР ПОД КЛЮЧ.** Ремонт ванны, поклейка обоев. Тел. 8-977-496-65-58, i-da-remont.ru

ВЯЖУ на заказ. Ручная вязка. Тел.: 8-495-503-31-59, Лариса

• АВТОВЫКУП •

• **АВТОВЫКУП ДОРОЖЕ ВСЕХ АВТОСАЛОНОВ!** Любых моделей и состояний, а так же **ГРУЗОВЫЕ** и битые. **ВЫЕЗД, ОФОРМЛЕНИЕ БЕСПЛАТНО!** Га-

рантия безопасной сделки! **РАСЧЁТ НА МЕСТЕ!!!** Тел. 8-495-664-45-62, 8-967-100-08-00

• **ВЫКУП ЛЮБЫХ АВТОМОБИЛЕЙ** в день обращения. Битые, неисправные или на запчасти. Самовывоз. Эвакуатор. Оплата на месте. Тел. 8-903-678-00-99

• ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ •

• **ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ**, грузчики, сборка упаковка мебели, вывоз ненужного хлама. Домашний мастер. Тел. 8-925-927-07-15, Николай

• СДАЮ •

• **2-КОМН. КВАРТИРУ.** Смежные комнаты (18 и 11 метров), уютно, чисто. **ЛЮБЕРЦЫ**, городок А, гарнизон, до м. «Жулебино» 18 мин. пешком. Прекрасный двор, 2 эт. 30 тыс. (торг). Все для проживания есть. Рассмотрим варианты всех порядочных людей. Возможно с детьми, животными. Тел. 8-916-108-47-80, 8-916-116-79-85

• **2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ** в пос. Октябрьский. Тел. 8-926-478-07-60

• КУПЛЮ •

• **ДОМ, ДАЧУ, УЧАСТОК.** Любые варианты, вкл. недострой в Раменском р-не. Тел. 8-903-274-34-04, Ольга, Сергей

• ПРОДАЮ •

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, ул.Кирова, д.39, 1-й этаж, сталинка 56,6 кв.м, комнаты изолированные, потолки 3,2 м, комнаты 18 и 16 м, кухня 8 м, 4,7 млн. рублей. Торг уместен. Тел. 8-916-523-21-18, Вера

Люберецкие
ТОРГОВЫЕ РЯДЫ

У нас самые свежие и вкусные продукты

Всё для салата "Оливье"

- картофель
- морковь
- "Докторская" колбаса
- зеленый горошек
- соленые огурцы
- свежие огурцы
- куриные яйца
- майонез

ПРОВЕРЕНО

Люберцы, Инициативная 7Б
www.lubermarket.ru @ltr_mall

УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ
ООО «Люберецкое издательство»
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
140000, Люберцы, Октябрьский проспект, 209

Директор-главный редактор
Лариса Владимировна Вали
Редакция, корреспонденты:
(495) 554-40-39
izdatlg@yandex.ru
agent-ig@yandex.ru

Отдел рекламы: тел./факс :
(498) 553-99-36, (495) 554-23-14
Ответственность за содержание рекламных материалов несет рекламодатель.
Бухгалтерия: (495) 554-33-27

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Москве и Московской области.
Регистрация: свидетельство ПИ № ТУ 50-333
Цена свободная.
Подписка по каталогу «Почта России»
Подписной индекс - 24357

Точка зрения редакции может не совпадать с мнением автора. Любое использование материалов допускается только с разрешения редакции. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Подписано к печати 23.11.2017 по графику в 14.00, факт. – 14.00
Заказ № 5131
Ф-л ОАО «ФФОР»
«Волоколамская типография»
МО, г. Волоколамск, Парковая, д. 9
Тираж 10 000.
Объем 5 п. л.

АПТЕКА РИГЛА

Приглашаем на работу:

г. Котельники
Фармацевтов/провизоров
 2/2, з/п 45 000–52 000 р.
Ночного консультанта з/п 22 000 р.

Мы рады Вам предложить:
 высокую зарплату, удобные графики работы,
 возможность работать рядом с домом, продление
 мед. книжек и сертификатов, 100% компенсацию
 проживания, возможность обучения
 и карьерного роста.

Тел. 8(495)231-37-95,
 8(964)797-93-04, 8(964)534-64-14

VALBRENDA CHEMICALS

В ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ КОМПАНИЮ
 ТРЕБУЮТСЯ НА ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ
**РАБОЧИЕ С ОБРАЗОВАНИЕМ
 НЕ НИЖЕ СРЕДНЕ-СПЕЦИАЛЬНОГО**

- ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСНО ТК РФ
- ГРАФИК РАБОТЫ ГИБКИЙ
- З/П от 40 000 руб.

8 (495) 558 26 66
8 (929) 680 29 54

Приглашаем на отдых и лечение!

АО «НПП «Звезда» предлагает путевки в ведомственный пансионат «Звездный» в г. Кисловодске по привлекательным ценам:

Стоимость путевки на одного человека:
 - в двухместном номере - 1800 рублей в сутки;
 - в одноместном номере - 2400 рублей в сутки.

В стоимость входит: проживание, 3-х разовое питание, базовое лечение. Пансионат оказывает услуги по лечению заболеваний сердечно-сосудистой и нервной систем, органов дыхания, нарушения обмена веществ, эндокринной системы.

Телефон 8 (495) 544-47-30
 Сайт пансионата - www.zzpan.ru

ПЕЧАТЬ НА БАННЕРЕ, САМОКЛЕЙКЕ, ПЛАСТИКЕ

БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА

8-916-570-99-87

Страна Детства

ЧТО ТАКОЕ СТРАНА ДЕТСТВА?

Страна Детства — это большой проект аптечного бренда «Планета Здоровья», посвященный материнству и детству. На 2017 год в России около 200 аптек участвуют в проекте. В Москве и Московской области таких аптек — пятьдесят восемь.

Подгузники, детское питание и лекарства для самых маленьких, витамины, медтехника, лечебная косметика и предметы ухода — все, что нужно малышу и молодой маме, можно найти в одном месте. Скидки для мам и малышей, детские праздники, розыгрыши подарков и акции, конкурсы рисунков, новая форма семейного досуга «Клуб мам» — все это «Страна Детства на Планете Здоровья».

Стоит отметить, что аптеки «Планета Здоровья»* активно работают над развитием линейки товаров для детского здоровья, которая так и называется — «Страна Детства». Это ходовые товары медицинского и косметического назначения, изготовленные специально для аптек «Планета Здоровья», а значит, соответствующие главным приоритетам бренда: высокому качеству и низким ценам. Зайдите и убедитесь сами!

Владельцам карт постоянного покупателя в аптеках и отделах «Страна Детства» предоставляется **ГАРАНТИРОВАННАЯ СКИДКА ОТ 2 ДО 5%**, а на некоторые товары **ОНА ДОСТИГАЕТ 7%** — например, на детское питание, средства гигиены и лекарства в детских дозировках.

О ПРЕИМУЩЕСТВАХ ДИСКОНТНОЙ ПРОГРАММЫ «Страна Детства» и о том, как стать ее участником, подробно расскажут в любой аптеке «Планета Здоровья».

«СТРАНА ДЕТСТВА НА «ПЛАНЕТЕ ЗДОРОВЬЯ» — ВСЕ, ЧТО НУЖНО МАЛЫШУ И МАМЕ, — В ОДНОМ МЕСТЕ!

ЖДЕМ В ГОСТИ В АПТЕКАХ «СТРАНА ДЕТСТВА» ПО АДРЕСАМ:
 Некрасовка, пр-т Защитников Москвы, 10 г. Люберцы, Комсомольский пр-т, 10/1, Октябрьский пр-т, 1

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ ИЛИ ПРОКОНСУЛЬТИРОВАТЬСЯ СО СПЕЦИАЛИСТОМ

*Аптеки «Планета Здоровья» — это аптеки, заключившие договор с ООО «АСП» и работающие под товарными знаками по свидетельствам № 268923 и № 323856

Люберецкая ГАЗЕТА

Льготная подписка для пенсионеров

индекс 24357

6 месяцев — 362 руб. 88 коп.

АО «КОМПАНИИ «ПРОДУКТ-СЕРВИС» (г.Люберцы) срочно требуется

УБОРЩИЦА (мед. книжка)
ГРУЗЧИК (мед. книжка)

8-495-554-93-75

Телефоны редакции:
 8 (495) 554-23-14, 8 (498) 553-99-36
 Электронная почта: izdatlg@yandex.ru
 Сайт: www.lubgazeta.ru

ПРОВОДИТСЯ НАБОР ПЕРСОНАЛА

Детский мир

Приглашаем на работу:
ПРОДАВЕЦ-КАССИР
 З/п до 32 500 рублей

Звонить:
8 (916) 859-18-79, 8 (495) 225-00-88



Отдадим в добрые, надежные руки красавицу **КОШКУ-ШОТЛАНДКУ** вислоухую, стерилизованную, привита, приучена к лотку.
8-968-052-07-00, Марина

Пушистые котята ищут надежных хозяев и взаимную любовь на всю жизнь.

Отдаем в добрые руки.
 Тел. 8-968-368-87-29

ОТ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ ОКНА ПВХ ОСТЕКЛЕНИЕ БАЛКОНА И ЛОДЖИИ

ВСЕ ВИДЫ РАБОТ

Скидка 30%
 Гарантия 5 лет

8 (495) 730-27-04
8-926-435-95-31
 okna-gulliver.ru



ЧТО ДЕЛАТЬ, КОГДА УМЕР БЛИЗКИЙ ЧЕЛОВЕК? **RITUAL.RU**

Каждый, кто хоть однажды пережил смерть близкого человека, знает, как тяжелы первые часы после того, как случилось горе. Городская специализированная служба «Ритуал-Сервис» (сайт в интернете www.ritual.ru), информирует об участившихся случаях мошенничества и значительного завышения цен на оказание ритуальных услуг.

Как уберечь себя от обмана - порядок действий

Если горе случилось дома: важно знать и быть готовым к тому, что после сообщения о факте смерти, информация будет продана «черным агентам» за сумму не менее 20 тысяч рублей. Помните: пустив в дом незваного гостя, вы скорее всего станете его жертвой и переплатите за организацию похорон в 2-3 раза больше по сравнению со стоимостью тех же услуг, заказанных в городской специализированной службе по вопросам похоронного дела.

Рекомендуемый порядок действий:

1. Немедленно обратитесь в проверенную городскую специализированную службу «Ритуал-Сервис» по телефону **8 (495) 181-97-37 (КРУГЛОСУТОЧНО)** и вызовите сотрудника городской ритуальной службы.
2. Запишите Ф.И.О. выехавшего к вам сотрудника, чтобы не ошибиться и открыть дверь именно ему.
3. Дождавшись нашего специалиста, вместе вызовите сотрудников скорой помощи (тел. 103) и полиции (тел. 102).
4. Ни в коем случае не передавайте кому-либо паспорт усопшего до заключения договора ритуальных услуг.

Если горе случилось в больнице: чаще всего о наступлении смерти сообщают сотрудники ритуальной компании при больнице. Пользуясь своим положением, они предлагают свои услуги по завышенным ценам, заманивая родственников фиктивной скидкой на услуги морга.

Рекомендуемый порядок действий:

1. Немедленно обратитесь в «Ритуал-Сервис» по телефону **8 (495) 181-97-37 (КРУГЛОСУТОЧНО)** и вызовите сотрудника городской ритуальной службы.
2. Вместе с прибывшим сотрудником отправляйтесь в морг для оформления документов и оплаты услуг медучреждения.

Получить круглосуточную консультацию по вопросам организации похорон можно, позвонив по телефону 8 (495) 181-97-37 или оставив заявку на сайте службы **www.ritual.ru**

РГС ЖИЗНЬ Страховая программа «МАРС» Консультация по страхованию жизни: **8 (495) 181-97-37**

Оформление безвозмездных похорон в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

ООО «РГС-Жизнь». Лицензии СЖ №3984, СЛ №3984 от 10.04.2015 г., бессрочные. Решение о предоставлении лицензии от 10.11.2005 г. | Договор РНР 37/17П от 16 мая 2017 г.