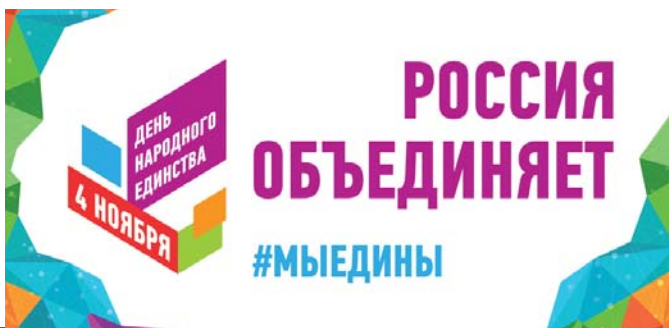




БУДНИ ДЕПУТАТОВ

О бюджете, экономической политике, спорте и здравоохранении

8-9



НАША ГОСТИНАЯ

Интервью с Народным артистом России Вячеславом Егоровым

11

К СВЕДЕНИЮ

РЕКОНСТРУКЦИЯ ЗЕНИНСКОГО ШОССЕ

Для улучшения транспортной ситуации в городском округе Люберцы будет проведена реконструкция Зенинского шоссе на участке «Марусино-Зенино-Некрасовка», а также ремонт мостового перехода через Пехорку. Запланировано на этом участке и строительство одноуровневой транспортной развязки на пересечении этого шоссе с участком автомобильной дороги «Зенино-Павлино». Объекты включены в государственную программу Московской области «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» с началом строительно-монтажных работ в 2018 году.

«Губернатор подмосковного региона Андрей Воробьёв принял решение о выделении необходимого финансирования и включения в эту госпрограмму мероприятий по улучшению транспортной доступности микрорайонов нашего городского округа, что позволит выполнить разработку проектной документации до конца второго квартала 2018 года. После чего будет возможно приступить к строительным работам. Точные сроки реализации объектов станут известны после утверждения проекта», — сообщил министр транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области Игорь Тресков.

Участок Зенинского шоссе с 1,9 по 3,2 км и мост через реку Пехорку планируется расширить с двух до четырёх полос, что увеличит пропускную способность автомобильного транспорта и ликвидирует заторы в утренние и вечерние часы. Транспортная развязка кольцевого типа позволит ликвидировать пробки на пересечении дорожных участков «Марусино-Зенино-Некрасовка» и «Зенино-Павлино».

Пресс-службы министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области

www.lubgazeta.ru

Люберецкая ГАЗЕТА

Издаётся с 1995 года

16+

Местные новости – из первых рук

№ 36 (1649), пятница, 3 ноября 2017 г.

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА

Учебная лаборатория «Пекарь»



В рамках открытия учебно-производственной лаборатории 2 ноября в Краскове состоялось подписание трёхстороннего договора.

Читайте на стр. 8.



ПРОФЕССИОНАЛЫ

Учитель, перед именем твоим позволь смиренно преклонить колени

Н.А. Некрасов



27 октября 2017 года

Известный русский писатель и педагог XIX века К.Д. Ушинский справедливо считал, что обществу следует относиться к учителю с большим уважением и заботой. А учитель, в свою очередь, должен быть не только преподавателем тех или иных предметов, но и воспитателем, любить свою профессию, относиться с высоким чувством ответственности к делу воспитания, быть образованным человеком, знать педагогику и психологию, обладать педагогическим мастерством и тактом.

Пожалуй, любой уважающий себя и своих учеников учитель понимает, какая на нём лежит огромная ответственность – не только учить, но и воспитывать ребёнка, формировать достойного человека.

– Ещё успех педагога зависит от умения заинтересовать ребят своим уроком, – признаётся Заслуженный учитель школы Российской Федерации, Почётный гражданин Московской области Анна Григорьевна Позднякова. – Я настолько любила математику,

что ученики сидели на моих уроках как завороченные. До сих пор в мыслях говорю «спасибо» своему школьному учителю Николаю Анисимовичу за те удивительные и незабываемые уроки, за умение привить нам, ученикам, интерес к самостоятельному

2-я стр.

ТОЛЬКО 8 ноября
с 10.00 до 18.00
Люберцы, ул. Смирновская, д. 6
парикмахерская эконо-класса

КУПИМ ДОРОЖЕ ВСЕХ ВОЛОСЫ
(натуральные от 35 см, седые от 40 см и крашенные от 50 см) стрижка от 40 см - бесплатно

КУПЛЮ ЯНТАРНЫЕ БУСЫ ЯНТАРНЫЕ ИЗДЕЛИЯ И ЯНТАРЬ

ЧАСЫ наручные в желтом корпусе

РЕКЛАМА

ПРОФЕССИОНАЛЫ

Учитель, перед именем твоим позволь смиренно преклонить колени

Октябрь 2017 года



А.Г. Позднякова родилась 30 октября в Донецкой области. Её трудовой путь начался в 1960 году, после окончания Славянского государственного пединститута. Работала в образовательных учреждениях Шахтёрска, Макеевки и Люберец. В 1993 году ей, учителю математики школы № 5 имени Героя Советского Союза Н.И. Власова, присвоено звание Заслуженного учителя школы Российской Федерации. В октябре 2001 года – за многолетнюю плодотворную работу, большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие Подмоскovie Анна Григорьевна удостоена высокого звания «Почётный гражданин Московской области». А.Г. Позднякова награждена знаком «Отличник народного просвещения РСФСР», медалями «За трудовую доблесть», «В память 850-летия Москвы», знаком «Учитель-методист».

Вместе с супругом Георгием Акимовичем они воспитали двоих детей, помогли в воспитании четырёх внуков, а теперь уже и правнуков – Вовочке 2,5 годика, а Миру 6 месяцев.

1-я стр. поиску знаний. В моей педагогической практике его уроки и наставления очень пригодились. Николай Анисимович всегда заставлял работать нас самостоятельно. И если во многих школах на контрольных работах по математике предусматри-

понеделник октября, А.Г. Позднякова принимала поздравления с юбилеем. В Люберцах её любят и помнят несколько поколений наших земляков. Символично, что даже многие учителя считают её своим учителем. А это говорит о многом.



С мамой и дочкой, 10 октября 1962 года, Макеевка

вались, как правило, только два варианта заданий, то у нас их было четыре. Став учителем, на своих уроках во время контрольных работ я тоже применяла сначала четыре варианта карточек, а потом – десять. Чтобы реже попадались одинаковые задания. Результат себя оправдал, и ребята работали самостоятельно, больше думали и вспоминали пройденный материал.

Совсем недавно, в последний

Алла Григорьевна (именно так всегда называли её ученики и коллеги, хотя по паспорту она Анна) родилась в селе Рай-Александровка Славянского района Донецкой области. Любовь Лукьяновна, её мама, работала учительницей начальных классов, а папа Григорий Моисеевич – военный, служил в морфлоте. Ещё у Ани была младшая сестра Лида, окончив институт, она трудилась портнихой в одном из театров Донецка.

«До сих пор перед глазами отец. Помню, как в 1941 году мы провожали его на фронт. А уже в сорок втором пришла на него похоронка... С началом войны наше село попало в оккупацию. Фашисты, захватившие отчий дом, сразу выдворили из комнат всю нашу семью. Мама, бабушка и мы с сестрой стали жить на кухне, – вспоминает Алла Григорьевна. – К счастью, советские войска быстро освободили Рай-Александровку от вражеских захватчиков. Жить стало полегче, но голодное военное детство навсегда осталось в моей памяти.

Окончив семилетку, решила продолжить учёбу дальше и уже с 8-го класса стала ходить в школу № 8 им. Орджоникидзе в Славянске. Через несколько лет сдала выпускные экзамены, получила аттестат зрелости и решила подать документы в Харьковский медицинский институт, но не прошла по конкурсу. Даже до ректора дошла, но он предложил мне поступать на следующий год. Терять даром время я не хотела,

к приёмной комиссии: «Давайте заканчивайте с Поздняковой. Её за дверью ждёт дочь. Пора кормить». Тогда, конечно, не до смеха было.

Получила диплом и по распределению попала в Чистяково. Но мой супруг, окончивший институт годом раньше, уже работал помощником главного инженера на шахте в городе Шахтёрске. Совпадение ли, но начальником той шахты был Иван Егорович Соколенко, мой дядя. Оставаться в Чистякове было бессмысленно, и вместе с Лилей мы поехали в Шахтёрск, поближе к мужу. Здесь я устроилась в местную школу учителем физики, а уже на следующий год, когда освободилось место учителя математики, как и планировала изначально, стала преподавать математику.

Прошёл ещё год, и Георгий Акимович поступил в аспирантуру МакНИИ, и мы с семьёй переехали в Макеевку. Я работала в школе, а муж трудился в научно-исследовательском институте. Защитив кандидатскую, он стал



На уборке урожая в колхозе, сентябрь 1958 года. (Анна – крайняя справа)

и вернувшись в Славянск, поступила на физико-математический факультет педагогического института.

В апреле 1958 года вышла замуж за своего одноклассника Георгия (с ним мы учились в школе с 5 по 7 классы), а в 1960 году у нас родилась Лилечка.

Сейчас с улыбкой вспоминаю, как сдавала в институте госэкзамен по математике, а в то же время за дверью кабинета стояла бабушка Ира, папина мама, и нянчила мою дочку. Входит декан к нам на экзамен и обращается

кандидатом горных наук, а уже в семидесятые годы его перевели в Подмоскovie, в Институт горного дела имени А.А. Скочинского. В течение 30 лет он занимал должность заместителя председателя Центральной межведомственной комиссии по борьбе с пневмокониозом. Как опытный работник угольной промышленности супруг стал полным кавалером знака «Шахтёрская слава».

– ИГД был институтом всесоюзного значения. И сейчас самую большую ценность в нём составляют архивы и библиотека, – не

Дорогая Алла Григорьевна!
С юбилеем мы Вас поздравляем
И желаем Вам всю душу,
Чтобы горести все и печали
Обходили Ваш дом стороной.
Чтобы солнце светило в окошко,
Чтобы пел на заре соловей
И чтоб счастьем, любовью и радостью
Наполнялся Ваш дом каждый день!

Огромное спасибо за Ваш вклад в воспитание подрастающего поколения, которому Вы посвятили всю свою жизнь!

С любовью и уважением,
коллектив гимназии № 5 г. Люберцы



Донецкая область, г. Часов Яр, 23 ноября 1954 года

мог не вступить в нашу беседу Георгий Акимович. – Но теперь почти всё это разрушено, разворовано и уничтожено. Нельзя допустить произвола! Это преступление перед народом.

Невозможно не согласиться с горным инженером, который больше сорока лет своей жизни посвятил угольной промышленности. Конечно, одному ему с этим не справиться, но ведь ещё не поздно всё остановить, нельзя допустить окончательного развала легендарного Института горного дела, его уникального архива и научной библиотеки... И всё же – остаётся разводить руками или пути решения проблемы ещё есть?

Переехав с семьёй в Люберцы, Алла Григорьевна два десятилетия проработала учителем математики в средней общеобразовательной школе № 5, а потом ещё десять лет – в школе № 43. В 2007 году ушла на заслуженный отдых. Да, десять лет пролетели, как один день. Связь со многими выпускниками, увы, потерялась. Из коллег-учителей Алла Григорьевна время от времени перезванивается с Диной Сергеевной Ильиной и Таисией Сергеевной Прошиной. «Конечно, скучаю и по школе, и по ученикам, – признаётся она. – Ведь не многие знают, что последние годы я живу за городом, в Томилине. На улицу выхожу редко, больше времени уделяю домашним делам и чтению. Навёрстываю упущенное. (Улыбается). Читаю газеты, современные детективы, в последнее время увлеклась творчеством Татьяны Устиновой. А ещё 30 апреля с Георгием Акимовичем мы готовимся отметить бриллиантовую свадьбу. Шестидесять лет друг с другом «мучаемся». И столько же лет любим друг друга.

Богдан КОЛЕСНИКОВ
Фото автора и из семейного архива А.Г. Поздняковой

Уважаемая Алла Григорьевна!
От всей души поздравляю Вас с юбилеем. Вы – учитель учителей Люберецкого района, да и всей Московской области. Здоровья Вам и благоденствия!

Нина Кирилловна Мочалова,
Заслуженный учитель
Российской Федерации



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-lg@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 2.11.2017
по графику в 14.00, факт. – 14.00
Заказ № 4931
Ф-л ОАО «ФПОП»
«Волоколамская типография»
МО, г. Волоколамск, Парковая, д. 9
Тираж 10 000.
Объем 4 п. л.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.10.2017 № 1752-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Культура городского поселения Красково Люберецкого района Московской области (2015-2018 годы)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Московской области от 25.04.2017 №120-РГ «О повышении в 2017 году заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений Московской области социальной сферы», Уставом муниципального образования городской округ 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 обра-

зования городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области от 14.12.2016 № 134/34 «О бюджете муниципального образования городское поселение Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2017 год», Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреемства», Распоряжением Главы муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

- 1. Внести в муниципальную программу «Культура городского поселения Красково Люберецкого района Московской области (2015-2018 годы)», утвержденную Постановлением администрации Люберецкого муниципального района от 18.04.2017 №1409-ПА (далее – Программа) следующие изменения:
 - Приложение №4 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему Постановлению;
 - Приложение №5 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему Постановлению;
 - Приложение №8 к Программе изложить в новой редакции

- согласно приложению №4 к настоящему Постановлению;
- 2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования городской округ Люберцы в сети Интернет.
- 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Григорьева Ю.В.

Первый Заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

Приложение № 1к Постановлению администрации городского округа Люберцы № 1752-ПА от 13.10.2017г.
«Приложение № 4 к муниципальной программе «Культура городского поселения Красково Люберецкого района Московской области (2015-2018 годы)»

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие культуры в городском поселении Красково»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования по годам, (тыс.руб)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения подпрограммы
				всего	2015	2016	2017	2018		
	Расширение участия жителей в культурной жизни городского поселения путем создания условий для их творческой самореализации и доступа к культурным ценностям	ИТОГО:		292 405,6	50 335,3	67 160,0	85 490,7	89 419,6		
		средства бюджета городского поселения Красково		207 361,6	45 957,5	48 914,0	50 909,5	61 580,6		
		средства бюджета Московской области		1 419,0	0,0	1114,0	305,0	-		
		внебюджетные средства		83 625,0	4 377,8	17 132,0	34 276,2	27 839,0		
1.	Задача 1: Повышение доступности и качества услуг, предоставляемых в сфере культуры	Итого:		33 444,0	7 820,0	8 020,0	9 084,0	8 520,0		
		средства бюджета городского поселения Красково		22 956,0	7 800,0	6 392,0	2 764,0	6 000,0		
		внебюджетные средства		10 488,0	20,0	1 628,0	6 320,0	2 520,0		
1.1.	мероприятие 1: Организация и проведение в городском поселении Красково мероприятий в сфере культуры и искусства	итого		33 364,0	7 800,0	8 000,0	9 064,0	8 500,0		
		средства бюджета городского поселения Красково	согласно муниципальному заданию	22 956,0	7 800,0	6 392,0	2 764,0	6 000,0	Управление культуры, спорта и связей с общественностью МКУ «Развитие Красково», МБУК «Красковский культурный центр»	Проведение праздничных и культурно-массовых мероприятий в сфере культуры позволит обеспечить реализацию прав граждан на участие в культурной жизни г.п.Красково
		внебюджетные средства		10 408,0	-	1 608,0	6 300,0	2500,0		
1.2.	мероприятие 2: Организация и проведение фестивалей, выставок, конкурсов	средства бюджета городского поселения Красково	согласно планам работы	-	-	-	-	-	МБУК «Красковский культурный центр»	Проведение фестивалей позволит обеспечить реализацию прав граждан на участие в культурной жизни г.п.Красково, создаст условия для развития творческих способностей населения и культурно-досуговой деятельности
		внебюджетные средства	согласно планам работы	80,0	20,0	20,0	20,0	20,0	МБУК «Красковский культурный центр»	
2	Задача 2: Обеспечение деятельности МБУК «Красковский культурный центр» для создания условий развитию творческих способностей населения	итого:		257 847,6	42 515,3	59 140,0	76 406,7	80 899,6	МБУК «Красковский культурный центр»	
		средства бюджета г.п. Красково		184 405,6	38 157,5	42 522,0	48 145,5	55 580,6		
		внебюджетные средства		73 137,0	4 857,8	15 504,0	27956,2	25 319,0		
		средства бюджета Московской области		1 419,0	0,0	1 114,0	305,0	-		
2.1.	мероприятие 1: Обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) МБУК «Красковский культурный центр»	итого:		178 298,8	36 919,3	40 362,0	47 031,5	53 986,0		
		средства бюджета г.п. Красково		165 432,0	32 677,5	37 397,0	44 026,5	51 331,0		
		внебюджетные средства		12 866,8	4 241,8	2 965,0	3 005,0	2 655,0		
		в том числе:								
-	Сохранение объема финансирования на выплату заработной платы работникам МБУК «Красковский культурный центр», с учетом выплат стимулирующего характера, премирования и выплаты материальной помощи	средства бюджета г.п. Красково		131 329,8	27 189,8	29 730,0	36 183,0	38 227,0		
-	муниципальные надбавки руководителям	внебюджетные средства		2 165,0	1 202,0	321,0	321,0	321,0		
-		средства бюджета г.п. Красково		955,0	595,0	120,0	120,0	120,0		
-	Повышение квалификации сотрудников МБУК «Красковский культурный центр»	средства бюджета городского поселения Красково		198,5	90,0	108,5	-	-		
-		внебюджетные средства		220,0	-	-	110,0	110,0		
-	Сохранение финансирования в необходимом объеме договоров и муниципальных контрактов на обслуживание и содержание культурного центра и прочих расходов	средства бюджета г.п. Красково		23 851,3	3 494,4	6 144,9	7 106,0	7 106,0		
-	Договора на оказание услуг с руководителями платных кружков и секций	внебюджетные средства		5 856,8	2 346,8	1 170,0	1 170,0	1 170,0		
-		средства бюджета г.п. Красково		1 717,3	407,3	660,0	225,0	425,0		
-	Увеличение стоимости материальных запасов	внебюджетные средства		1 980,0	603,0	309,0	534,0	534,0		
-	Оплата 4 телефонных линий	средства бюджета г.п. Красково		50,0	50,0	-	-	-		
-	Автострахование	средства бюджета г.п. Красково		712,5	0,0	210,0	202,5	300,0		
-	Приобретение компьютеров, оргтехники, мебели, акустической системы, сценического линолеума	средства бюджета г.п. Красково		6617,6	851,0	423,6	190,0	5153,		
-		внебюджетные средства		2645,0	90,0	1165,0	870,0	520,0		
2.2	Мероприятие 2: Проведение текущего и капитального ремонта в МБУК «Красковский культурный центр»	итого		49 689,4	3 827,0	8 484,0	16 828,4	20 550,0		
		средства бюджета г.п. Красково		6 208,0	3 827,0	1 831,0	-	550,0		
		внебюджетные средства		43 481,4	-	6 653,0	16 828,4	20 000,0		
-	в том числе:									
-	Ремонт мягкой кровли	средства бюджета г.п. Красково		917,0	917,0	-	-	-		
-	Ремонт ступеней, цоколя, обустройство пандуса	средства бюджета г.п. Красково		2 652,0	2 652,0	-	-	-		
-	Прокладка новой теплотрассы для системы вентиляции	внебюджетсредства		20 000,0	-	-	-	20 000,0		
-	Ремонт нежилого помещения (класса подвального этажа)	средства бюджета г.п. Красково		258,0	258,0	-	-	-		
-	Ремонт большого хореографического класса	средства бюджета г.п. Красково		1831,0	0,0	1 831,0	-	-		
-		средства бюджета г.п. Красково		-	-	-	-	-		
-	Ремонт зрительного зала	внебюджетнсредства		954,4	-	-	954,4	-		
-		средства бюджета г.п. Красково		-	-	-	-	-		
-	Ремонт внутренних помещений культурного центра (классы кружковой работы, фойе)	внебюджетные средства		6 653,0	-	6 653,0	-	-		
-		внебюджетные средства		15 874,0	-	-	15 874,0	-		
-	Установка металлического ограждения по обеспечению антитеррористической защищенности	средства бюджета г.п. Красково		550,0	-	-	-	550,0		
2.3	Мероприятие 3: Укрепление материально-технической базы МБУК «Красковский культурный центр»	итого:								
		26 746,4		1 769,0	6 820,0	12 093,8	6063,6			
		средства бюджета г.п. Красково		12 142,6	1 653,0	3 040,0	4 050,0	3399,6		
		внебюджетные средства		14 603,8	116,0	3 780,0	8 043,8	2 664,0		
-	в том числе:									
-	Приобретение некапитального складского помещения для хранения реквизита	средства бюджета г.п. Красково		418,0	418,0	-	-	-		
-		средства бюджета г.п. Красково		1950,0	-	-	1950,0	-		
-	Приобретение и монтаж одежды сцены (черно-белый кабинет)	внебюджетные средства		5250,0	-	-	5250,0	-		
-	Приобретение и монтаж информационного щита для размещения информации о проводимых мероприятиях	средства бюджета г.п. Красково		192,0	192,0	-	-	-		
-	Приобретение световой и звуковой аппаратуры	внебюджетные средства		3 250,0	-	3 250,0	-	-		
-	Приобретение звукового оборудования	средства бюджета г.п.Красково		2100,0	-	-	2100,0	-		
-	Приобретение стабилизатора напряжения	внебюджетные средства		800,0	-	-	800,0	-		
-	Приобретение микроавтобуса	средства бюджета г.п. Красково		2 300,0	0,0	2 300,0	-	-		
-	Оборудование детской раздевалки	средства бюджета г.п. Красково		-	-	-	-	-		
-	Приобретение новых сценических костюмов, обуви для коллективов самодеятельного художественного творчества	средства бюджета г.п. Красково		1569,9	829,9	740,0	-	-		
-		внебюджетные средства		2413,8	50,0	0,0	1313,8	1050,0		
-		средства бюджета г.п. Красково		150,0	-	-	-	150,0		
-	Новогоднее световое оформление здания, гирлянды для подсветки столбов по периметру здания и деревьев, гирлянда, макушка и ограждение для уличной елки, новогодняя елка в фойе с гирляндами и игрушками, новогодняя атрибутика для внутренних помещений	внебюджетные средства		150,0	-	-	150,0			

-	Механика сцены	средства бюджета г.п. Красково		3249,6				3249,6		
-	Увеличение стоимости основных средств	средства бюджета г.п. Красково		213,1	213,1	-	-	-		
-	Приобретение оборудования для детской игровой зоны в помещении (детские игровые аппараты, детские настольные игры)	внебюджетные средства		350,0	-	-	-	350,0		
-	Приобретение оборудования для класса – цифровой лаборатории	внебюджетные средства		84,0	-	-	-	84,0		
-	Приобретение оборудования для костюмерных	внебюджетные средства		500,0	-	-	-	500,0		
-	Подсветка здания	внебюджетные средства		1500,0	-	500,0	500,0	500,0		
		итого		2 100,0	-	1 800,0	-	300,0		
2.4	Мероприятие 4: Благоустройство территории МБУК «Красковский культурный центр»	средства бюджета г.п. Красково		300,0	-	-	-	300,0		
		внебюджетные средства		1 800,0	-	1800,0	-	-		
	в том числе:									
-	Благоустройство территории (цветники, кустарники, скамейки)	средства бюджета г.п. Красково		100,0	-	-	-	100,0		
-	Асфальтирование запасного аварийного выезда	внебюджетные средства		100,0	-	100,0	-	-		
-	Установка элементов ландшафтного дизайна (топиари, скульптуры, фонтан)	средства бюджета г.п. Красково		200,0	-	-	-	200,0		
		внебюджетные средства		200,0	-	200,0	-	-		
		Итого:		2127,0	0,0	1674,0	453,0	-		
2.5.	Мероприятие 5: Реализация мер по поэтапному повышению заработной платы работников МБУК «Красковский культурный центр»	средства бюджета г.п. Красково		323,0	0,0	254,0	69,0	-		
		средства бюджета Московской области		1419,0	0,0	1114,0	305,0	-		
		внебюджетные средства		385,0	0,0	306,0	79,0	-		

Приложение № 2 к Постановлению администрации городского округа Люберцы
№ 1752-ПА от 13.10.2017г.
«Приложение № 5
к муниципальной программе «Культура городского поселения Красково Люберецкого района Московской области (2015-2018 годы)»

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Библиотечное обслуживание населения городского поселения Красково»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования по годам, (тыс.руб)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения подпрограммы
				всего	2015	2016	2017	2018		
Повышение качества информационно-библиотечного обслуживания населения городского поселения Красково		ИТОГО:		31 762,1	5 984,1	6 770,0	8 724,0	10284,0		
				30 067,1	5 984,1	6 470,0	8 029,0	9 584,0		
		средства бюджета городского поселения Красково		306,0	0,0	235,0	71,0	-		
		средства бюджета Московской области		1 389,0	0,0	65,0	624,0	700,0		
		внебюджетные средства								
1.	Задача 1: Обеспечение деятельности МБУК «Красковская ЦБС» для организации библиотечного обслуживания населения городского поселения Красково	Итого:		29 062,1	5 484,1	6 070,0	7 924,0	9 584,0	МБУК «Красковская ЦБС»	Улучшение обслуживания населения и качества услуг
		средства бюджета городского поселения Красково		28 667,1	5 484,1	5 770,0	7 829,0	9 584,0		
		средства бюджета Московской области		306,0	0,0	235,0	71,0	-		
		внебюджетные средства		89,0	0,0	65,0	24,0	0,0		
1.1.	мероприятие 1: Обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) МБУК «Красковская ЦБС»	средства бюджета городского поселения Красково		28 611,1	5484,1	5770,0	7 813,0	9 584,0		
в том числе:										
1.1.1	Библиотечное обслуживание населения городского поселения Красково	средства бюджета городского поселения Красково		4 383,0	941,3	997,5	1 086,5	1 347,7		
-	Сохранение финансирования в необходимом объеме договоров и муниципальных контрактов на обслуживание, содержание библиотек и прочих расходов	средства бюджета городского поселения Красково		3 782,7	841,0	847,5	936,5	1 157,7		
-	Формирование книжных фондов (книги, периодические издания) муниципальных библиотек городского поселения Красково	средства бюджета городского поселения Красково		590,3	100,3	150,0	150,0	190,0		
1.1.2	Сохранение кадрового потенциала МБУК «Красковская ЦБС»	средства бюджета г.п. Красково		23 489,5	4393,7	4 507,0	6 588,0	8 000,8		
в том числе:										
-	Сохранение объема финансирования на выплату заработной платы работникам МБУК «Красковская централизованная библиотечная система» с учетом выплат стимулирующего характера и премирования	средства бюджета городского поселения Красково		23 093,5	4 213,7	4 435,0	6 516,0	7 928,8		
-	муниципальные надбавки руководителям	средства бюджета г.п. Красково		396,0	180,0	72,0	72,0	72,0		
-	Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «Красковская ЦБС»	средства бюджета городского поселения Красково		605,9	81,9	189,5	125,0	209,5		
в том числе:										
-	Приобретение оргтехники, мебели, предметов оформления интерьера и т.д.	средства бюджета городского поселения Красково		353,0	50,0	93,0	100,0	110,0		
-	Приобретение, регистрация и техобслуживание кассового аппарата	средства бюджета городского поселения Красково		22,0	-	22,0	-	-		
-	увеличение стоимости материальных запасов	средства бюджета городского поселения Красково		230,9	31,9	74,5	25,0	99,5		
1.1.4	Повышение квалификации сотрудников МБУК «Красковская ЦБС»	средства бюджета городского поселения Красково		132,7	67,2	26,0	13,5	26,0		
1.2.	мероприятие 2: Реализация мер по поэтапному повышению заработной платы работников МБУК «Красковская ЦБС»	Итого:		461,0	0,0	350,0	111,0	-		
		средства бюджета г.п. Красково		66,0	0,0	50,0	16,0	-		
		средства бюджета Московской области		306,0	0,0	235,0	71,0	-		
		внебюджетные средства		89,0	0,0	65,0	24,0	-		
2.	Задача 2: Повышение эффективности деятельности муниципальных библиотек	итого		2 700,0	500,0	700,0	800,0	700,0	МБУК «Красковская ЦБС»	Улучшение обслуживания населения и качества услуг
		средства бюджета городского поселения Красково		1 400,0	500,0	700,0	200,0	0,0		
		внебюджетные средства		1 300,0	-	-	600,0	700,0		
2.1.	мероприятие 1: Проведение ежегодных библиотечных мероприятий в городском поселении Красково	средства бюджета г.п. Красково		450,0	150,0	300,0	100,0	-		
		внебюджетные средства		500,0			200,0	300,0		
2.2.	мероприятие 2: Проведение мероприятий в рамках праздников «День поселка», «День Победы»	средства бюджета г.п. Красково		850,0	350,0	400,0	100,0	-		
		внебюджетные средства		800,0			400,0	400,0		
2.3.	мероприятие 3: Перевод филиала МБУК «Красковская ЦБС» в новое помещение			-	-	-	-	-		

Приложение № 3 к Постановлению администрации городского округа Люберцы
№ 1752-ПА от 13.10.2017г.
«Приложение № 8
к муниципальной программе «Культура городского поселения Красково Люберецкого района Московской области (2015-2018 годы)»

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий программы городского поселения Красково Люберецкого района Московской области «Культура городского поселения Красково Люберецкого района Московской области (2015-2018 годы)»

Наименование мероприятия программы (под-программы)	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам, тыс. руб.
Подпрограмма «Развитие культуры в городском поселении Красково»			Всего: 292405,6 2015 год – 50335,3 2016 год – 67160,0 2017 год – 85490,7 2018 год – 89419,6
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково		Всего: 207361,6 2015 год – 45957,5 2016 год – 48914,0 2017 год – 50909,5 2018 год – 61580,6
	средства бюджета Московской области		Всего: 1419,0 2015 год – 0,0 2016 год – 1114,0 2017 год – 305,0 2018 год – 0,0
	внебюджетные средства		Всего: 83625,0 2015 год – 4377,8 2016 год – 17132,0 2017 год – 34276,2 2018 год – 27839,0
Организация и проведение в городском поселении Красково мероприятий в сфере культуры и искусства			
Всего:33364,0 2015 год – 7800,0 2016 год – 8000,0 2017 год – 9064,0 2018 год – 8500,0			
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково	Объем средств на проведение культурно-массового мероприятия складывается из суммы расходов на работу артистов и звукорежиссера, на оформление сцены, зала и фойе культурного центра, а также, в зависимости от мероприятия, расходов на призы, сувениры, цветы для участников мероприятия и других расходов. Повышение расходов в 2015 году связано с проведением праздничных мероприятий, посвященных 70-летию Победы в Великой Отечественной войне.	Всего:22956,0 2015 год – 7800,0 2016 год – 6392,0 2017 год – 2764,0 2018 год – 6000,0

	внебюджетные средства		Всего:10408,0 2015 год – 0,0 2016 год – 1608,0 2017 год – 6300,0 2018 год – 2500,0
Организация и проведение фестивалей, выставок, конкурсов	внебюджетные средства		Всего:80,0 2015 год – 20,0 2016 год – 20,0 2017 год – 20,0 2018 год – 20,0
Обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) МБУК «Красковский культурный центр»			Всего: 178298,8 2015 год – 36919,3 2016 год – 40362,0 2017 год – 47031,5 2018 год – 53986,0
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково	Объем средств определяется фондом заработной платы учреждения выплат стимулирующего характера и премирования, размера планируемых муниципальных надбавок руководителям, ежегодно утверждаемых Решением Совета депутатов городского поселения Красково.	Всего: 165432,0 2015 год – 32677,5 2016 год – 37397,0 2017 год – 44026,5 2018 год – 51331,0
	внебюджетные средства	Объем средств определяется доходной частью от предоставления платных услуг, направленных на выплату заработной платы руководителям клубных формирований с учетом налогов, выплат стимулирующего характера и премирования.	Всего: 12866,8 2015 год – 4241,8 2016 год – 2965,0 2017 год – 3005,0 2018 год – 2655,0
Проведение текущего и капитального ремонта в МБУК «Красковский культурный центр»			Всего: 49689,4 2015 год – 3827,0 2016 год – 8484,0 2017 год – 16828,4 2018 год – 20550,0
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково	Объем средств определяется составлением предварительной сметы расходов на проведение работ, включая стоимость необходимых строительных материалов.	Всего: 6208,0 2015 год – 3827,0 2016 год – 1831,0 2017 год – 0,0 2018 год – 550,0
	внебюджетные средства		Всего: 43481,4 2015 год – 0,0 2016 год – 6653,0 2017 год – 16828,4 2018 год – 20000,0
Укрепление материально-технической базы МБУК «Красковский культурный центр»			Всего: 27746,4 2015 год – 1769,0 2016 год – 6820,0 2017 год – 12093,8 2018 год – 6063,6
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково	Объем необходимых финансовых средств определяется суммой расходов, направленных на обслуживание и содержание учреждения, обеспечение безопасности, на приобретение музыкальных инструментов, оргтехники, мебели, предметов оформления интерьера, нового автомобиля, приобретение и пошив новых костюмов для коллективов любительского художественного творчества и прочих расходов.	Всего: 12142,6 2015 год – 1653,0 2016 год – 3040,0 2017 год – 4050,0 2018 год – 3399,6
	внебюджетные средства	Объем финансовых средств определяется доходной частью от предоставления платных услуг, направленных на статью расходов увеличение стоимости материальных запасов и на приобретение оргтехники, мебели, предметов оформления интерьера и т.п.	Всего: 14603,8 2015 год – 116,0 2016 год – 3780,0 2017 год – 8043,8 2018 год – 2664,0
Благоустройство территории МБУК «Красковский культурный центр»			Всего: 2100,0 2015 год – 0,0 2016 год – 1800,0 2017 год – 0,0 2018 год – 300,0
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково	Объем необходимых финансовых средств определяется суммой расходов, направленных на озеленение территории учреждения, проведение ландшафтных работ, установку элементов ландшафтного дизайна	Всего: 300,0 2015 год – 0,0 2016 год – 0,0 2017 год – 0,0 2018 год – 300,0
	внебюджетные средства		Всего: 1800,0 2015 год – 0,0 2016 год – 1800,0 2017 год – 0,0 2018 год – 0,0
Реализация мер по поэтапному повышению заработной платы работников МБУК «Красковский культурный центр»			Всего: 2127,0 2015 год – 0,0 2016 год – 1674,0 2017 год – 453,0 2018 год – 0,0
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково	Объем средств предусматривается в соответствии с выходом законодательных актов РФ, Московской области, определяющих повышение заработной платы работников бюджетной сферы на текущий или перспективный период.	Всего: 323,0 2015 год – 0,0 2016 год – 254,0 2017 год – 69,0 2018 год – 0,0
	внебюджетные средства		Всего: 385,0 2015 год – 0,0 2016 год – 306,0 2017 год – 79,0 2018 год – 0,0
	средства бюджета Московской области		Всего: 1419,0 2015 год – 0,0 2016 год – 1114,0 2017 год – 305,0 2018 год – 0,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения городского поселения Красково»			Всего: 31762,1 2015 год – 5984,1 2016 год – 6770,0 2017 год – 8724,0 2018 год – 10284,0
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково		Всего: 30067,1 2015 год – 5984,1 2016 год – 6470,0 2017 год – 8029,0 2018 год – 9584,0
	средства бюджета Московской области		Всего: 306,0 2015 год – 0,0 2016 год – 235,0 2017 год – 71,0 2018 год – 0,0

	внебюджетные средства		Всего: 1389,0 2015 год – 0,0 2016 год – 65,0 2017 год – 624,0 2018 год – 700,0
Обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) МБУК «Красковская ЦБС»			Всего: 28611,1 2015 год – 5484,1 2016 год – 5770,0 2017 год – 7813,0 2018 год – 9584,0
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково		Всего: 28611,1 2015 год – 5484,1 2016 год – 5770,0 2017 год – 7813,0 2018 год – 9584,0
Реализация мер по поэтапному повышению заработной платы работников МБУК «Красковская централизованная библиотечная система»			Всего: 461,0 2015 год – 0,0 2016 год – 350,0 2017 год – 111,0 2018 год – 0,0
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково	Объем средств предусматривается в соответствии с выходом законодательных актов РФ, Московской области, определяющих повышение заработной платы работников бюджетной сферы на текущий или перспективный период.	Всего: 66,0 2015 год – 0,0 2016 год – 50,0 2017 год – 16,0 2018 год – 0,0
	внебюджетные средства		Всего: 89,0 2015 год – 0,0 2016 год – 65,0 2017 год – 24,0 2018 год – 0,0
	средства бюджета Московской области		Всего: 306,0 2015 год – 0,0 2016 год – 235,0 2017 год – 71,0 2018 год – 0,0
Проведение ежегодных библиотечных мероприятий в городском поселении Красково		Объем средств на проведение культурномассового мероприятия складывается из суммы расходов на работу артистов и звукорежиссера, на оформление читального зала и фойе, а также, в зависимости от мероприятия, расходов на призы, сувениры, цветы для участников мероприятия и других расходов.	Всего:1050,0 2015 год – 150,0 2016 год – 300,0 2017 год – 300,0 2018 год – 300,0
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково		Всего:550,0 2015 год – 150,0 2016 год – 300,0 2017 год – 100,0 2018 год – 0,0
	внебюджетные средства		Всего:500,0 2015 год – 0,0 2016 год – 0,0 2017 год – 200,0 2018 год – 300,0
Проведение мероприятий в рамках праздников «День поселка», «День Победы»		Объем средств на проведение мероприятия складывается из суммы расходов на работу артистов и звукорежиссера.	Всего:1650,0 2015 год – 350,0 2016 год – 400,0 2017 год – 500,0 2018 год – 400,0
в том числе:	средства бюджета городского поселения Красково		Всего:850,0 2015 год – 350,0 2016 год – 400,0 2017 год – 100,0 2018 год – 0,0
	внебюджетные средства		Всего:800,0 2015 год – 0,0 2016 год – 0,0 2017 год – 400,0 2018 год – 400,0
Подпрограмма «Создание парка культуры и отдыха в городском поселении Красково»			Всего: 10000,0 2015 год – 0,0 2016 год – 0,0 2017 год – 0,0 2018 год – 10000,0
Ландшафтные работы в соответствии с проектом	средства бюджета городского поселения Красково	Объем необходимых финансовых средств определяется суммой расходов, направленных на приведение в эстетическое состояние территории парка.	Всего: 2000,0 2015 год – 0,0 2016 год – 0,0 2017 год – 0,0 2018 год –2000,0
Обустройство прогулочной зоны с использованием малых архитектурных форм		Объем необходимых финансовых средств определяется суммой расходов, направленных на обеспечение комфортных условий для отдыха жителей.	Всего: 2000,0 2015 год – 0,0 2016 год – 0,0 2017 год – 0,0 2018 год – 2000,0
Обустройство зоны активного отдыха (оборудование спортивноигровой зоны)		Объем необходимых финансовых средств определяется суммой расходов, направленных на обеспечение условий для активного здорового отдыха жителей.	Всего: 1000,0 2015 год – 0,0 2016 год – 0,0 2017 год – 0,0 2018 год – 1000,0
Организация работы муниципального учреждения культуры «Парк культуры и отдыха»		Объем необходимых финансовых средств определяется суммой расходов, направленных на создание и работу нового учреждения культуры.	Всего: 5000,0 2015 год – 0,0 2016 год – 0,0 2017 год – 0,0 2018 год – 5000,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.10.2017 № 1915-ПА
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищнокоммунальных услуг населению»

В соответствии 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», Уставом городского округа Люберцы, Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 №1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о поряд-

ке предоставления жилищнокоммунальных услуг населению» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Проворова А.М.

Первый Заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

Утвержден Постановлением администрации
городского округа Люберцы Московской области
от 24.10.2017 г. № 1915-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Люберцы Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявителями).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением ЖКХ администрации городского округа Люберцы Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории городского округа Люберцы (далее – многофункциональный центр).

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

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

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Администрации и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному заявлению заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, многофункционального центра и ответы на них.

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

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Люберцы Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые

адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией или многофункциональными центрами.

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

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителю информации:
 - о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
 - о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;
 - об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;
 - о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;
 - о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;
 - о порядке расчета, перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
 - о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
 - о порядке изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
 - о порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
 - о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;
 - о правах и обязанностях исполнителей услуг (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);
 - о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);
 - об ответственности исполнителя и потребителя;
 - о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;
 - об особенностях холодного водоснабжения, осуществляемого через водоразборную колонку;
 - об особенностях продажи и доставки твердого топлива;
 - об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
 - об осуществлении контроля за содержанием общего имущества в многоквартирном доме;
 - о деятельности жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, балансо-держателей ведомственного жилищного фонда, частных управляющих компаний по вопросам управления жилищным фондом;
 - об оказании содействия по проведению мероприятий организационного характера по вопросам создания товариществ собственников жилья;
 - по иным вопросам, касающимся порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

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

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации и многофункциональном центре.

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

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- 6) Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 8) Федеральным законом от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.1997 № 155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- 15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- 16) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении

свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

17) Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными НПА, регулирующими порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр.

2) в случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель – физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе ЖКХ Администрации или многофункциональном центре.

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

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

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

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

29. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставле-

ДАЧНЫЙ СЕЗОН

Предзимние заботы о летних урожаях



Лошарик со Смирновской

Вот и ноябрь на дворе. Многие дачники уже завершили свой полевой сезон. Однако, самые опытные из них не спешат пока прощаться до весны с садом, огородом и цветником. Ведь самое время сейчас – тщательно подготовить нашу плантацию к долгим холодам, провести последнюю в этом году, но весьма перспективную посевную.

Об этом, в том числе, шла речь и на очередном заседании Люберецкого Клуба садоводов-огородников «Лада» под председательством Ирины Кулаковой. И как всегда, и на этой встрече людей неравнодушных, окрыленных одним добрым, увлекательным делом, можно было узнать немало интересного.

ОДЕЯЛО ДЛЯ ЛЮБИМОГО САДА

Поздняя осень и в городе диктует свои законы. Мы утепляем окна, достаём из шкафов шерстяные пледы и сапоги на меху. А как насчет теплых «одеял» для любимого сада, уважаемые? У деревьев-то ноги (корни) и не только тоже могут подмерзнуть в холода, если снега будет мало. А предстоящая зима обещает быть студеной: огромный нынче урожай рябины в Подмосковье – матушка-природа, по народным приметам, позаботилась о корме в морозы для братьев наших меньших.

По опыту прошлого холодного сезона, практичным оказался «покупной» специальный белый, влагопроницаемый садовый бинт из лутрасила, который защитил молодые растения не только от холода, но и от солнечных ожогов коры в марте. Положительные отзывы имеются и о защитных кругах из черного плотного, водопроницаемого спандбода, которые также встречаются в продаже в садовых центрах.

Впрочем, такие белые ленты и круги можно изготовить и самим из использованных ранее укрывных влагопроницаемых материалов, перед этим тщательно их вымыв и просушив. По-прежнему



Садовый бинт – укрытие под зиму

актуальна и побелка деревьев в саду (не раньше 3-летнего их возраста), которая, к тому же, защитит деревца от некоторых болезней и вредителей. Но проводить такую побелку надо именно осенью, а не в начале мая, когда на яблонях и грушах появляются, таким образом, живописные белые и почти бесполезные «гольфы».

Очень важно сейчас устроить деревьям и кустам тщательный досмотр. Ведь даже одно гнилое, покрытое спорами парши яблоко или слива способны обеспечить

паршой немалую территорию вокруг. Желательно не дожидаясь весны провести и санитарную обрезку больных и сухих веток, где устроились на зимовку насекомые-вредители. А из здоровых сучьев и веток, оставшихся, например, после более ранней, омолаживающей обрезки, на досуге можно изготовить что-нибудь радующее глаз, вроде той забавной лошадки с повозкой, которую ведущая рубрики увидела у кофейни в центре Люберец, на Смирновской улице.

ПОСЕВНАЯ В НОЯБРЕ

Нередко даже бывалые огородники не предполагают, как много разных овощных культур можно посеять и в Подмосковье поздней осенью для получения свежайшей витаминной продукции недели на две, а при пленочном укрытии и еще раньше, чем при весенних посевах. Среди таких овощных культур: салат листовой, кресс-салат и руккола, щавель, шпинат и бораго (огуречная трава), петрушка и укроп, кориандр и сельдерей, горчица салатная и редис, морковь, свекла и пастернак, лук-батун, лук-порей, ревень и капуста пекинская. Растения при этом как правило более устойчивы к возвратным заморозкам, болез-

ням и вредителям. Кстати, насчет сельдерея (из опыта ведущей рубрики): высаженные по кругу вблизи трехлетних кустов черной смородины остатки рассады корневого сельдерея не только чувствовали себя прекрасно (на фото внизу), но и явно не понравились муравьям: тли на этих кустах, в отличие от соседних, без сельдерея, почти не было.

Место для подзимних посевов должно быть солнечным, не затеняемым по весне. Семена стоит выбирать таких сортов, которые устойчивы к цветущести, более коротких сроков вегетации. В Подмосковье подзимние посевы обычно проводят с начала ноября, когда почва подмерзнет, а среднесуточная температура воздуха опустится до 0 градусов. Спешить с севом не стоит: если почва подмерзнет, а затем оттаяет при оттепели, это может спровоцировать прорастание семян и их последующую гибель. Бороздки для посевов готовят заранее, а засыпают их заготовленной впрок сухой плодородной почвой. Подзимние посевы не поливают, но обязательно мульчируют. Норму высева семян увеличивают как минимум на треть; глубина их заделки в почву на 0,5 см больше обычного.

По той же схеме под зиму в рассадники можно высевать и семена ряда плодовых культур: черноплодной рябины, черемухи, боярышника, шиповника, калины, ирги, барбариса, а также яблони Антоновка и терна для подвоев. По отзывам знатоков дачного земледелия из клуба «Лада», с наступлением устойчивых холодов нередко высевают в открытый грунт и такие цветочные культуры, как алиссум и календула, космея, люпин и эшшольция, годеция, иберис и мак, а, кроме того, хмель. Кстати, очередное заседание «Лад» состоится 10 ноября, в 12.00, в Центре культуры и отдыха в Люберцах, на Шоссе, 8.

Ведущая рубрики
Татьяна САВИНА
Фото автора



ОТ ВСЕЙ ДУШИ



Дорогая Катюша, поздравляем тебя с 25-летием! Желаем счастья в день рождения, Здоровья, смеха, доброты! Пусть дарит каждое мгновение Осуществление мечты! Всё то, что радость доставляет И отчего душа поёт, Всё то, что сердце вдохновляет, Пусть обязательно придёт!

Семья Луковниковых-Вали



С днём рождения!

4 ноября исполняется 86 лет Ирине Павловне КОТМИНОЙ

Ирина Павловна работала преподавателем химии в Малаховской школе № 1 (ныне гимназия № 46). Она очень добрый и отзывчивый человек, который дал нескольким поколениям своих учеников не только фундаментальные знания по химии, но, будучи замечательным классным руководителем у нескольких выпусков старшеклассников, сплотила их крепкой дружбой на последующие десятилетия взрослой жизни. Ирина Павловна помнит и знает судьбы всех своих учеников. А они любят свою учительницу, постоянно навещают, получая от неё добрые советы. Ирина Павловна для нас пример жизнелюбия и стойкости.

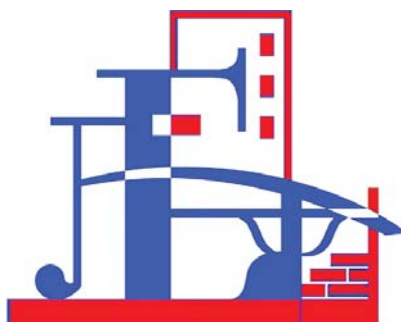
Поздравляем от всей души С днём рождения! Желаем счастья и здоровья!

С уважением, ваши ученики
Людмила Петровна и Александр Мамедович Исмиевы,
Малаховка



ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Спасибо за работу



Выражаю сердечную благодарность директору Люберецкого городского жилищного треста Мамеду Кескиновичу Азизову за понимание, чуткое отношение, оперативность в работе. Побольше было бы таких руководителей, думающих о людях. Желаю Вам крепкого здоровья, долгих лет жизни.

С уважением, Валентина
НАБАТОВА, г. Люберецы

ЧТОБЫ ПОМНИЛИ



Без вины виноватые

В Люберцах прошёл траурный митинг, посвящённый Всероссийскому дню памяти жертв политических репрессий. Минутой молчания и поминальной литией почтили память замученных и безвременно ушедших из жизни наших земляков, осуждённых по пресловутой 58-й статье.

В настоящее время в нашем городском округе проживают более 370 человек, ставших жертвами сталинского террора.

Фото Богдана Колесникова

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА

УЧЕБНАЯ
ЛАБОРАТОРИЯ
«ПЕКАРЬ»

Вчера в Краскове состоялось открытие учебной лаборатории «Пекарь» на базе Люберецкого техникума имени Героя Советского Союза лётчика-космонавта Ю.А. Гагарина. В торжественном мероприятии приняли участие секретарь Московского областного отделения партии «Единая Россия», депутат Госдумы Лидия Антонова и глава нашего городского округа Владимир Ружицкий.

В рамках открытия лаборатории состоялось подписание трёхстороннего договора с администрацией г.о. Люберцы, АО «Люберецкий хлебокомбинат» и техникумом о сотрудничестве в сфере подготовки кадров для нужд Люберецкого округа.

По завершении подписания договора, Владимир Ружицкий поблагодарил директора техникума Ольгу Клубничкину и гендиректора хлебокомбината Ирину Гармашеву, выразив надежду на дальнейшее плодотворное сотрудничество.

«В основе основ жизни каждого человека лежит обучение и образование. Благодаря обучению в нашем техникуме молодые люди, получают хорошее образование, приобретают навыки и в дальнейшем успешно реализовываются как профессионалы», — сказал глава городского округа.

Секретарь Московского областного отделения партии «Единая Россия» наша землячка Лидия Антонова отметила, что образование в России сегодня переживает очередной исторический момент, несмотря ни на что, профессия пекаря всегда будет востребованной.

«Сейчас такой период, когда образование в России переживает очередной исторический момент, новую стратегию, новый путь развития. Да, появилось много разных новых профессий, но остались и те, которые никогда никуда не уйдут и требуют человеческих рук. Профессия пекаря — одна из них», — сказала депутат.

Л.Н. Антонова также отметила, что сегодняшнее подписание трёхстороннего соглашения является вектором направления, по которому необходимо развиваться профобразованию страны.

«Благодаря такому взаимодействию работодатель, образовательное учреждение и органы власти выстраивают рынок так, чтобы это нужно было людям, — уточнила Антонова. — Кроме того, в нашем Люберецком техникуме, всегда были сильны традиции нравственного воспитания. Я хочу, чтобы это развивалось. И чем больше будет подписано соглашений на территории г.о. Люберцы между конкретными школами, предприятиями и образовательными учреждениями, тем больше будет уверенности у нашей молодёжи в том, что они могут найти хорошую работу в своём родном округе».

По материалам пресс-службы местного отделения партии «Единая Россия»

Будем развивать спортивную базу

Дмитрий Анатольевич Коровкин — человек увлеченный, о спорте может говорить часами. Даже не зная в подробностях его биографию, можно догадаться, что одно из его образований — обязательно спортивное. Впрочем, после Московской академии физической культуры была и Академия госслужбы, так что управленческие навыки в его активе тоже имеются.



«Мне хочется, чтобы в Люберцах было больше профессиональных спортивных объектов, — с таких слов Дмитрий Коровкин начал разговор о проблемах, которые намерен решать в течение депутатского срока. — «Да, конечно, у нас есть дворец спорта «Триумф», есть ФОК — и это отлично! Но — явно не достаточно. В городе существует огромный

малыш). Но время, деньги и наличие в Лыткарине собственной команды делают эту возможность ограниченной. Как подчеркивает Д.А. Коровкин, для выхода на областной, а тем более, федеральный уровень, нужна собственная ледовая арена. А уж насчет наличия талантов среди ребят можно не сомневаться: пару лет назад люберчане заняли 6-е место на первенстве Европы по танцам на льду.

«Процесс тренировок должен быть непрерывным, поэтому актуальность создания ледового дворца возрастает с каждым годом, — считает депутат. — Я уверен, что он сразу будет переполнен. Интерес у жителей к этому вопросу огромный. У нас сразу появится хоккейная команда, которая сможет тренироваться и зимой, и летом.

К сожалению, наш бюджет расходы на дворец не потянет. Нужны инвесторы. Кстати, современные быстровозводимые конструкции

Так же как и тренерский опыт, они очень пригодились, когда Коровкин стал директором люберецкой «Комплексной детско-юношеской спортивной школы». Сегодня, как депутат Совета депутатов, Дмитрий Анатольевич отстаивает интересы дополнительного образования и детско-юношеского спорта на уровне округа.

нынешнего Совета депутатов прошло чуть больше полугода. Но я надеюсь, мы найдем решение этой задачи».

По словам Дмитрия Коровкина, развитие массового спорта никак не противоречит желанию растить своих олимпийских чемпионов.

вого спорта, — убежден директор «Комплексной спортивной школы». Но детей нужно заинтересовать. А для этого нужна, как минимум, хорошая площадка. Неважно, для футбола, волейбола или хоккея.

В целом, спорт в нашем окру-



Победа В. Иванова



Воспитанники КДЮСШ на Дне городского округа-2017



На заседании аттестационной комиссии

спрос на зимние виды спорта: есть коллектив по фигурному катанию, многие мечтают и о хоккейной команде! Поэтому когда я шел в депутаты, одна из главных целей была связана именно со строительством Ледового дворца. Название звучит, может, и патетично, но суть от этого не меняется: для тренировок детям нужна ледовая площадка высокого уровня».

Судя по всему, Дмитрий Анатольевич до тонкостей разбирается в вопросах, которые курирует как депутат. За плечами и тренерская работа, и опыт руководителя: вот уже 6 лет он является директором спортшколы. Тот факт, что юные фигуристы тренируются сегодня на арендованных площадках, Коровкин нормальным не считает. И дело не только в деньгах, но главное — в самом качестве льда!

«Сегодня в Люберцах кататься негде, — продолжает острую тему Дмитрий Анатольевич. — Дети занимаются зимой где только можно. Например, на стадионе «Торпедо», где мы ежегодно ставим сказки на льду в период январских каникул. Заливаются катки и на Наташинских прудах, и на стадионе «Урожай» в Томилино. Но надо понимать: всё это не является нормальной базой для подготовки ребят к серьезным соревнованиям».

Сегодня единственная доступная площадка с качественным льдом — это спортивный комплекс в Лыткарине. Аренда там дешевле, чем в Москве (где люберчане тоже одно время зани-



не так и дороги, но вот сам лёд! Его обслуживание, поддержание нужной температуры с помощью специальных аппаратов, машина для заливки и уборки льда — вот это уже целый комплекс, который является очень дорогостоящим. С ходу такой вопрос не решить. Тем более, что со дня избрания

Например, и хоккей, и фигурное катание интересны большинству мальчишек. Но в ходе занятий тренеры видят тех детей, которые отличаются особыми способностями. Уже сейчас, люберецкая программа «Спорт во дворе» выявила десятки талантливых ребят.

«Чемпионы выходят из массо-



ге развивается вполне успешно. Имеются результаты, достойные сборных Российской Федерации. В частности, участник юниорской сборной по боксу, Владислав Иванов, в октябре этого года стал Чемпионом первенства Европы среди юниоров. Он выиграл пятую золотую медаль для нашей сборной и, по общему мнению судей, признан лучшим боксером этого турнира. Такой победой городской округ может действительно гордиться.

Есть и другие виды спорта, которые мы стремимся развивать. В нашей школе, например, снова открылась секция фехтования. В 2008 она, казалось, канула в лету, но вот, в 2013 году, снова возродилась. И понятно, что здесь тоже нужно было найти и базу, и опытных тренеров. Сегодня мы договорились об использовании площадок Государственной академии физической культуры в Малаховке.

Когда я решил стать депутатом, я понимал, что это увеличит мою ответственность перед жителями. И вместе с тем, это поможет в решении масштабных задач. Ведь к депутатам больше прислушиваются, поэтому и результат достигается быстрее. Казалось бы, не так давно мы открыли секцию фехтования, а одну нашу ученицу уже пригласили в Школу олимпийского резерва в Москву. Отличный почин! Но конечно, нам очень хочется самим растить чемпионов».

Екатерина БОБОРОВСКАЯ



Ищем баланс

Примерно такой фразой можно выразить задачи депутатского корпуса во время обсуждения проекта бюджета на грядущий год. Потребностей у нового городского округа более, чем достаточно: по словам председателя постоянной депутатской комиссии по вопросам бюджета, экономической и финансовой политике Анатолия Уханова, финансирования требуют ни много, ни мало, а 24 программы! Более половины бюджета пойдет на сферу образования – и это хорошо. Но как депутат, как врач и хирург с более, чем 30-летним стажем, Анатолий Иванович хотел бы решить и ряд проблем, связанных с медициной.

Одна из главных задач любого депутата – продвигать «наверх»

те программы, которые актуальны для его земляков. И тут, как будто, вопросов нет. Но если дело касается благоустройства двора – это один масштаб, а если нужно возвести новое здание – совсем другой. Поэтому Анатолий Иванович Уханов признается: сделать хочется гораздо больше, чем возможно. Он уже дважды избирался депутатом городского Совета депутатов, в этом году жители выбрали его и в Совет городского округа. Имея за плечами такой опыт, главный хирург Люберец поясняет: сегодня финансирование ряда социальных вопросов передано в область и это затрудняет их реализацию на местах.

Например, городу давно нужны новые здания для централизации хирургии в больнице им.Ухтомского. Но финансирова-

ние здравоохранения передано в областные структуры. С болью в голосе Анатолий Иванович подчеркивает: в Совете депутатов люберецкого округа сегодня нет профильной комиссии по вопросам медицины. И, кстати, существуют предпосылки того, что и вопросы образования вскоре тоже перейдут «наверх».

«Сегодня, в ходе обсуждения бюджета нашего округа, у нас есть возможность более половины средств направить именно в сферу образования: зарплата учителей, учебники, организация питания детей, ремонт, пристройки к зданиям школ и детских садов, компьютеры, обеспечение интернета и т.д. И пока есть возможность, депутатский корпус занят, в первую очередь, именно этим направлением», – поясняет А.И. Уханов.

К слову, несколько лет назад ему, как депутату, удалось вынести на обсуждение коллег, а позднее и администрации, просьбы избирателей насчет строительства новой детской поликлиники и женской консультации. Это были важные социальные вопросы, которые, решались за счет привлечения инвесторов, а не бюджетного финансирования. Сейчас в поселке им.Калинина строится и современный детский сад. Это решение тоже было принято на основе обращений жителей к своему представителю в Совете депутатов. Как поясняет А.И. Уханов, микрорайон прирос новыми домами и мест в ближайших садиках стало недостаточно. Эту проблему депутаты озвучили перед администрацией городского округа и она стала искать инвесторов под конкретную задачу.

По словам Анатолия Ивановича,

такие процессы идут постоянно. Есть планы построить поликлинику на территории больницы, есть проект строительства хирургического корпуса. Как главный хирург округа и депутат, Уханов не раз обращал внимание администрации на этот вопрос. Хирургическое отделение сегодня находится, мягко говоря, не в лучших условиях, здание очень старое и не может обеспечить нормальных условий для оказания комплексной помощи пациентам. И это касается не только больницы им.Ухтомского. Похожая ситуация и в ЦРБ, и в больнице Краскова.

Сегодня проект строительства профильного корпуса как будто перешел на уровень реализации: активные поиски инвесторов увенчались успехом, первый заместитель главы городского округа Люберцы Ирина Геннадиевна Назарьева и ее коллеги в курсе всех нюансов проекта и готовы сделать все возможное для его воплощения.

Когда начнется строительство? По словам, Анатолия Уханова, здание хотели заложить ещё в прошлом году. Но понятно, что это зависит от многих факторов, поэтому вплотную к реализации подошли только сейчас. В идеале, больница получит новый корпус в течение 2-3 лет. Соответственно, будет централизованная вся хирургическая служба, медики смогут обеспечить пациентам более высокое качество услуг. Да и бытовые условия в палатах станут более современными. Ведь в старых зданиях предусмотрено всего два туалета на этаж и для больницы XXI века это почти «каменный век». Понятно, что для заведующего хирургическим отделением

Анатолия Ивановича Уханова, строительство нового корпуса вот уже несколько лет является приоритетной задачей. «Кажется, сегодня она близка к своему решению», – считает депутат.

Впрочем, для депутатского корпуса сейчас вообще «горячая» пора. До конца осени ему нужно решать ключевую для округа задачу: сформировать бюджет на грядущий год. Понятно, что это и прерогатива, и большая ответственность народных избранников. Должны быть подготовлены все правовые документы, созданы условия для реализации 24 намеченных программ.

Как председатель депутатской комиссии по вопросам экономики, А.И. Уханов рассказал, что и текущие вопросы (имущественные, правовые, налогообложения и т.д.), и обсуждение бюджета требуют многих и многих заседаний. Благоустройство, дорожное строительство, школьное образование и другие направления финансирования. Все это нуждается не только в пристальном внимании, но и в профессиональном подходе. Бюджетная комиссия в Совете депутатов – самая большая. На ней собираются не только ее члены, но и все заинтересованные коллеги. Каждый пункт программы прорабатывается исключительно тщательно. Рассматриваются десятки предложений и со стороны депутатов, и со стороны администрации. По словам Анатолия Уханова, мнения совпадают не всегда, но это означает, что идет нормальный диалог, живое обсуждение. Публичные слушания проекта бюджета городского округа состоятся 1 декабря 2017 года.

Екатерина БОБРОВСКАЯ

ПРОГРАММА ЛРТ

ПОНЕДЕЛЬНИК 6 НОЯБРЯ

05:00 Х/ф БОЛЬШАЯ МАЛЕНЬКАЯ Я, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф ЯЗЫ ПРОТИВ ЕДЫ, 37 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 16+
08:30 Х/ф ЖИЛА-БЫЛА ОДНА БАБА, 01 серия, 16+
09:30 Х/ф ЖИЛА-БЫЛА ОДНА БАБА, 02 серия, 16+
10:30 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 49 серия, 12+
11:00 Т/С ДЕТКА, 11 серия, 16+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 16+
12:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
13:00 Х/ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 01 серия, 16+
14:00 Х/ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 02 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 Документальный сборник, 12+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 21 серия, 12+
16:15 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 16+
16:30 Д/Ф «РОССИЯ, КРОВЬЮ УМЫТАЯ», 02 и 03 серии, 16+
17:30 Х/ф ЖИЛА-БЫЛА ОДНА БАБА, 01 серия, 16+, повтор
18:30 Х/ф ЖИЛА-БЫЛА ОДНА БАБА, 02 серия, 16+, повтор
19:30 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 16+
19:45 Т/С ДЕТКА, 11 серия, 16+, повтор
20:45 Х/ф ОХОТА ЖИТЬ, 12+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 49 серия, 12+, повтор
23:15 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 16+

ВТОРНИК 7 НОЯБРЯ

05:00 Х/ф ОХОТА ЖИТЬ, 12+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+

07:15 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 16+
07:30 Д/Ф ЯЗЫ ПРОТИВ ЕДЫ, 38 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 16+
08:30 Х/ф ЖИЛА-БЫЛА ОДНА БАБА, 03 серия, 16+
09:30 Х/ф ЖИЛА-БЫЛА ОДНА БАБА, 04 серия, 16+
10:30 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 50 серия, 12+
11:00 Т/С ДЕТКА, 12 серия, 16+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 16+
12:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
13:00 Х/ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 03 серия, 16+
14:00 Х/ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 04 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 Документальный сборник, 12+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 22 серия, 12+
16:15 Новости ЛРТ, 16+
16:30 Д/Ф «РОССИЯ, КРОВЬЮ УМЫТАЯ», 02 и 03 серии, 16+
17:30 Х/ф ЖИЛА-БЫЛА ОДНА БАБА, 03 серия, 16+, повтор
18:30 Х/ф ЖИЛА-БЫЛА ОДНА БАБА, 04 серия, 16+, повтор
19:30 Новости ЛРТ, 16+
19:45 Т/С ДЕТКА, 12 серия, 16+, повтор
20:45 Х/ф ОКО ЗА ОКО, 16+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 50 серия, 12+, повтор
23:15 Новости ЛРТ, 16+

СРЕДА 8 НОЯБРЯ

05:00 Х/ф ОКО ЗА ОКО, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф ЯЗЫ ПРОТИВ ЕДЫ, 39 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 16+
08:30 Х/ф ЖИЛА-БЫЛА ОДНА БАБА, 05 серия, 16+
09:30 Д/Ф «КРУГОВОРОТ БАШМЕТА», 12+
10:30 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 51 серия, 12+

11:00 Т/С ДЕТКА, 13 серия, 16+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 16+
12:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
13:00 Х/ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 05 серия, 16+
14:00 Х/ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 06 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 Документальный сборник, 12+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 23 серия, 12+
16:15 Новости ЛРТ, 16+
16:30 Д/Ф «ФИЛЬМЫ О ФИЛЬМАХ. КИНОЛЕГЕНДЫ», 01 серия, 16+
17:30 Х/ф ЖИЛА-БЫЛА ОДНА БАБА, 05 серия, 16+, повтор
18:30 Д/Ф «КРУГОВОРОТ БАШМЕТА», 12+, повтор
19:30 Новости ЛРТ, 16+
19:45 Т/С ДЕТКА, 13 серия, 16+
20:45 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 16+
21:00 Программа ЛРТ «Открытый диалог», 16+
21:30 Х/ф ВАТЕРЛОО, 01 серия, 12+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 51 серия, 12+, повтор
23:15 Новости ЛРТ, 16+

ЧЕТВЕРГ 9 НОЯБРЯ

05:00 Х/ф ВАТЕРЛОО, 01 серия, 12+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф ЯЗЫ ПРОТИВ ЕДЫ, 40 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 16+
08:30 Х/ф ДЕЖУРНЫЙ АНГЕЛ. СЕЗОН 2, 05 серия, 16+
09:30 Х/ф ДЕЖУРНЫЙ АНГЕЛ. СЕЗОН 2, 06 серия, 16+
10:30 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 52 серия, 12+
11:00 Т/С ДЕТКА, 14 серия, 16+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 16+
12:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
13:00 Х/ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 07 серия, 16+
14:00 Х/ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 08 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор

15:45 Документальный сборник, 12+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 24 серия, 12+
16:15 Новости ЛРТ, 16+
16:30 Д/Ф «ФИЛЬМЫ О ФИЛЬМАХ. КИНОЛЕГЕНДЫ», 02 серия, 16+
17:30 Х/ф ДЕЖУРНЫЙ АНГЕЛ. СЕЗОН 2, 05 серия, 16+, повтор
18:30 Х/ф ДЕЖУРНЫЙ АНГЕЛ. СЕЗОН 2, 06 серия, 16+, повтор
19:30 Новости ЛРТ, 16+
19:45 Т/С ДЕТКА, 14 серия, 16+, повтор
20:45 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 16+
21:00 Программа ЛРТ «Открытый диалог», 16+
21:30 Х/ф ВАТЕРЛОО, 02 серия, 12+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 52 серия, 12+, повтор
23:15 Новости ЛРТ, 16+

ПЯТНИЦА 10 НОЯБРЯ

05:00 Х/ф ВАТЕРЛОО, 02 серия, 12+
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф В МИРЕ ЖИВОТНЫХ С НИКОЛАЕМ ДРОЗДОВЫМ, 31 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 16+
08:30 Х/ф ДЕЖУРНЫЙ АНГЕЛ. СЕЗОН 2, 07 серия, 16+
09:30 Х/ф ДЕЖУРНЫЙ АНГЕЛ. СЕЗОН 2, 08 серия, 16+
10:30 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 53 серия, 12+
11:00 Т/С ДЕТКА, 15 серия, 16+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 16+
12:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
13:00 Х/ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 09 серия, 16+
14:00 Х/ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 10 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 Документальный сборник, 12+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 25 серия, 12+
16:15 Новости ЛРТ, 16+
16:30 Д/Ф «ДРУГАЯ ВОЙНА СТАЛИНА», 16+
17:30 Х/ф ДЕЖУРНЫЙ АНГЕЛ. СЕЗОН 2, 07 серия, 16+, повтор

18:30 Х/ф ДЕЖУРНЫЙ АНГЕЛ. СЕЗОН 2, 08 серия, 16+, повтор
19:30 Новости ЛРТ, 16+
19:45 Т/С ДЕТКА, 15 серия, 16+, повтор
20:45 Х/ф ЧЕЛОВЕК НОЯБРЯ, 16+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 53 серия, 12+, повтор
23:15 Новости ЛРТ, 16+

СУББОТА 11 НОЯБРЯ

05:00 Х/ф ЧЕЛОВЕК НОЯБРЯ, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
07:30 ШОУ EUROMAXX. ОКНО В ЕВРОПУ (№87-81), 16+
08:00 Х/ф ГЕНЗЕЛЬ И ГРЕТЕЛЬ, 12+
09:00 Д/Ф «NATIONAL GEOGRAPHIC», 63 серия, 12+
10:00 Итоги Недели Люберецкого района, 16+
11:00 Т/С ПОСЛЕДНЕЕ КОРОЛЕВСТВО, 02 сезон 03 серия, 16+
12:00 Т/С ПОСЛЕДНЕЕ КОРОЛЕВСТВО, 02 сезон 04 серия, 16+
13:00 Программы «Совета Федерации», 12+
13:30 Д/Ф СЛЕДСТВИЕ ПОКАЖЕТ, 11 серия, 12+
14:30 КОНЦЕРТ: ЮБИЛЕЙНЫЙ ВЕЧЕР ВАЛЕНТИНА ГАФТА, 16+
16:15 Д/Ф В МИРЕ ЖИВОТНЫХ С НИКОЛАЕМ ДРОЗДОВЫМ, 32 серия, 12+
16:45 ТВ ШОУ «ЧЕРНО-БЕЛОЕ. СЕЗОН 1», 11 серия, 16+
17:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 54 серия, 12+
18:15 Программы «Совета Федерации», 12+, повтор
18:45 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 16+
19:00 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 55 серия, 12+
19:30 Итоги Недели Люберецкого района, 16+, повтор
20:30 Д/Ф «NATIONAL GEOGRAPHIC», 63 серия, 12+, повтор
21:30 КОНЦЕРТ: ЮБИЛЕЙНЫЙ ВЕЧЕР ВАЛЕНТИНА ГАФТА, 16+, повтор
23:15 Х/ф РОМЕО И ДЖУЛЬЕТТА, 16+
01:15 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 16+

ВОСКРЕСЕНЬЕ 12 НОЯБРЯ

05:00 Х/ф РОМЕО И ДЖУЛЬЕТТА, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
07:30 ШОУ EUROMAXX. ОКНО В ЕВРОПУ (№87-81), 16+
08:00 Х/ф ОСЛИНАЯ ШКУРА, 12+
09:00 Д/Ф «NATIONAL GEOGRAPHIC», 64 серия, 12+
10:00 Итоги Недели Люберецкого района, 16+
11:00 Т/С ПОСЛЕДНЕЕ КОРОЛЕВСТВО, 02 сезон 03 серия, 16+, повтор
12:00 Т/С ПОСЛЕДНЕЕ КОРОЛЕВСТВО, 02 сезон 04 серия, 16+, повтор
13:00 Программы «Совета Федерации», 12+, повтор
13:30 Т/С СУДЬБА НА ВЫБОР, 07 серия, 16+
14:30 Т/С СУДЬБА НА ВЫБОР, 08 серия, 16+
15:30 Т/С СУДЬБА НА ВЫБОР, 09 серия, 16+
16:30 Т/С СУДЬБА НА ВЫБОР, 10 серия, 16+
17:30 Т/С СУДЬБА НА ВЫБОР, 11 серия, 16+
18:30 Т/С СУДЬБА НА ВЫБОР, 12 серия, 16+
19:30 Итоги Недели Люберецкого района, 16+, повтор
20:30 Д/Ф «NATIONAL GEOGRAPHIC», 64 серия, 12+, повтор
21:30 Д/Ф В МИРЕ ЖИВОТНЫХ С НИКОЛАЕМ ДРОЗДОВЫМ, 33 серия, 12+
22:00 Д/Ф «1905. НАЧАЛО КРУШЕНИЯ» 05 серия и РОССИЯ, КРОВЬЮ УМЫТАЯ, 01 серия, 12+
23:00 Х/ф НЕПОБЕДИМЫЕ, 16+

Уважаемые читатели!
Ждём ваших новостей и информационных поводов.
Телефоны редакции:
8 (495) 554-23-14,
8 (498) 553-99-36
izdatlg@yandex.ru
www.lubgazeta.ru



Никогда не умел играть и петь на сцене вполсилы

В предстоящую пятницу, 10 ноября, на сцене Краснодарского музыкального театра в очередной раз покажут «Пиковую даму». Партию Германа исполнит любимец публики – Народный артист Российской Федерации В.П. Егоров. Этому элегантному и подтянутому певцу с сильным и красивым голосом 4 декабря исполнится 70 лет.

Образцом оперного пения для Вячеслава Павловича всегда были и остаются крепкие и мужественные тенора – Зураб Анджапаридзе, Георгий Нэлепп, Владимир Атлантов и Владислав Пьявко. Конечно, любит он и трёх знаменитых итальянских теноров – Пласидо Доминго, Хосе Каррераса и Лучано Паваротти.

В мае его творческой деятельности на сцене Краснодарского музыкального театра исполнилось 25 лет. Именно здесь Егоров смог осуществить свою детскую мечту – попробовать себя в опере, показав всю красоту и мощь своего голоса.



– Вячеслав Павлович, что Вас сегодня вдохновляет на творчество?

– Искусство, музыка и любовь к театру, которую ещё в детские годы мне привила моя мама Александра Васильевна, солистка народного театра. Она часто заводила мне пластинки с классической музыкой и ариями из опер итальянских композиторов. Я вырос на фильмах с участием Марио Ланца – «Полуночный поцелуй», «Великий Карузо», «Любимец Нового Орлеана», так что в моей душе всегда звучала итальянская музыка. Хотя, конечно, мне нравились и «Битлы», которые уже тогда набирали в СССР популярность.

Павел Канаевич, мой отец, служил во флоте. С мамой они познакомились в Лиенае, где она в то время работала на железной дороге. (Хотя сама родом из подмосковного Воскресенска). В Лиенае родители расписались, а вскоре в молодой семье появился ребёнок. Всё своё детство и школьные годы я провёл на родине отца в Тамбове, откуда мы часто ездили в Москву, к маминим сёстрам. И обязательно посещали театры, особенно музыкальные. До сих

пор вспоминаю «Пиковую даму» в Большом театре, партию Германа пел знаменитый тенор Зураб Анджапаридзе. Позже в этой же роли я видел Владимира Атлантова. Ах, опера!..

Учась в тамбовской общеобразовательной школе, я посещал вокальный кружок, ходил на занятия в музыкальную школу по классу аккордеона и занимался в молодёжной студии при драмтеатре «Бригантина». Окончив школу, решил подать документы в ГИТИС, но не повезло. И пошёл в армию. Служил в Москве, наша часть находилась напротив кинотеатра «Юность», это недалеко от станции метро «Октябрьское поле». Спустя три года демобилизовался и снова рискнул поступить в ГИТИС. Удача мне улыбнулась, и я попал на курс Г.П. Ансимова. Он-то и привил мне любовь к оперетте.

Пришлось учиться вокалу и осваивать актёрское мастерство. Окончив институт, ездил на прослушивание в театры оперы и балета в Куйбышев и Горький. Не взяли. Сейчас прекрасно понимаю, что в вокальном отношении я тогда ещё не был готов для пения в опере.

Когда узнал, что в Хабаровске практически заново набирается труппа театра, рискнул показаться туда. Снова успех. К счастью, здесь продолжилась моя студенческая жизнь, ведь труппа состояла из молодёжи. Не было никакого напора со стороны старшего поколения.

Режиссёры и дирижёры занимались с нами очень скрупулёзно, тщательно прорабатывая каждую мизансцену. И это дорогого стоило. Сегодня такого внимания к артистам нет почти ни в одном театре. За те шесть плодотворных лет там шло моё становление и актёрское, и вокальное. Об опере я уже и не мечтал. Честно скажу,

в Хабаровске было всё хорошо. Но этот славный город так далеко находится от моей малой родины... Ведь мои друзья и родные жили или в Москве, или в Тамбове. А это почти 8 часов лёту. Все отпускные уходили на авиабилеты. До сих пор вспоминаю, как родственники скидывались на самолёт, чтобы мы с семьёй после отпуска вернулись в Хабаровск. (Смеётся).

– Всё-таки, длительные перелёты и большое расстояние от родного дома повлияло на Вашу дальнейшую судьбу, и Вы перешли в Саранский театр оперетты, где проработали чуть больше десяти лет...



С супругой Натальей Абаимовой



– Да, а в 1991 году, отдыхая в сочинском санатории «Актёр», я случайно встретил директора Краснодарского краевого театра оперетты Леонтия Герасимовича Желябина. Он пригласил меня прослушаться. На тот момент я уже двенадцатый год работал в Саранске, играл в спектаклях и уже как режиссёр завершал постановку «Принцессы цирка». (К тому времени уже успел заочно окончить режиссёрский факультет ГИТИСа, курс М.А. Ошеровского).

Раз взял авиабилет до Краснодара, но все же мы помним, какие события были в августе 1991-го. Не получилось. Снова пытаюсь прилететь, а тут гайдаровская «реформа». Снова сорвалось. Только с третьей попытки уда-

лось прилететь в Краснодар – 15 апреля 1992 года. В Саранске ещё снег, а здесь уже листья на деревьях. Меня прослушали, и художественный совет принял решение – «берём». Сложно было уходить из Саратовской оперетты. Ведь там оставались мои роли, мои спектакли, но... солнечный Краснодар переманил.

Профессия наша интересная, классическая музыка вдохновляет на творчество, и я испытываю прилив сил. С детства я видел себя на сцене. И когда почти четверть века пел только оперетту, об опере я уже и не думал. Но желание показать свои вокальные возможности всё-таки осуществилось. Здесь, в Краснодаре. Наверное, все те годы я просто распевался на оперетте.

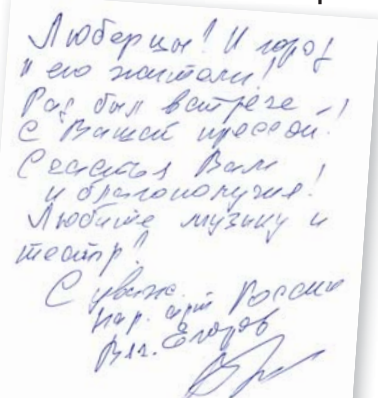
И моя большая мечта – петь оперу – реализовалась только спустя четверть века. И первой оперой стала постановка Ю. Дрожняка «Запорожец за Дунаем». Потом были «Кармен», «Сильва», «Евгений Онегин», «Сельская честь», «Паяцы». Драматургия каждого персонажа интересна по-своему. Но не скажу, что я оперный певец, скорее – поющий артист.

Георгий Павлович Ансимов всегда нам говорил: «Артист выходит на сцену сегодня и сейчас, у него нет завтра. Выходишь на сцену, как в последний раз». Такого принципа придерживаюсь и я. Никогда не умел играть и петь на сцене вполсилы. Даже на репетициях. Да и не так часто мы поём, чтобы сачковать на оркестровых. (Улыбается).

– Через месяц, Вячеслав Павлович, Вы будете отмечать юбилей. Что себе пожелаете?

– Здоровья – физического, творческого и вокального. И очень хочется, чтобы мои коллеги как можно чаще выходили на сцену. Я это счастье испытал, когда у меня было по 30 выходов в месяц – и в Хабаровске, и в Саранске, и в Краснодаре. Артист! И его место – на сцене.

Богдан КОЛЕСНИКОВ
Фото из архива



Люберецкая
ГАЗЕТА
индекс 24357

Электронная подписка
на сайте **lubgazeta.ru**

полугодие –
250 руб.



ния муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

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

5) запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

32. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации городского округа Люберцы или Директором многофункционального центра и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается заместителем Главы администрации городского округа Люберцы электронной подписью и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункционального центра.

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

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

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

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

44. Помещения приема и выдачи документов долж-

ны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

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

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

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без

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

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

61. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Люберцы.

62. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

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

63. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

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

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

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

66. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документ, указанный в подпункте 2 пункта 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

67. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию, управление ЖКХ Администрации или многофункциональный центр;
- по телефону Администрации или многофункционального центра;
- через официальный сайт Администрации или многофункционального центра.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией или многофункциональным центром в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

8) вручает копию описи заявителю.

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

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

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством

почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 83 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 83 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

90. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональный центр.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

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

97. После регистрации в Администрации, многофункциональном центре заявление и прилагаемые

к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, работнику многофункционального центра ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, работнику многофункционального центра ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

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

103. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействиях.

104. Сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2 пункта 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 31 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 30 календарных дней.

106. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 31 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись заместителю Главы администрации городского поселения Люберцы, курирующему вопросы ЖКХ.

107. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

108. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 настоящего административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, и в течение 10 дней направляет указанные документы на подпись заместителю Главы администрации городского поселения Люберцы, курирующему вопросы ЖКХ.

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

110. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

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

112. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) Администрации или многофункционального центра с присвоением регистрационного номера.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный

отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

114. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

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

- при личном обращении в отдел ЖКХ Администрации;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

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

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

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

117. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

119. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

120. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации городского поселения Люберцы, курирующим вопросы ЖКХ, отраслевых (функциональных) органов (отделов) Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации городского поселения Люберцы курирующим вопросы ЖКХ, отраслевых (функциональных) органов (отделов) Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

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

126. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за

решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

127. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

130. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

131. Администрация городского округа Люберцы в лице Главы городского округа Люберцы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

134. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
 - если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
 - если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
 - если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела ЖКХ Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел ЖКХ Администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
 - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского округа Люберцы

1. Администрация городского округа Люберцы.
Место нахождения администрации городского округа Люберцы: Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, Октябрьский проспект 190
График работы администрации городского округа Люберцы:
Понедельник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Среда с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 16-45 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота выходной день

нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

143. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение управления ЖКХ Администрации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

148. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в управлении ЖКХ Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

140000, Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, Октябрьский проспект 190
Контактный телефон: 8 (495) 554-14-50.
Официальный сайт администрации городского округа Люберцы в сети Интернет: www.admlubreg.ru
Адрес электронной почты администрации городского округа Люберцы в сети Интернет: admlubreg@yandex.ru

2. Управление ЖКХ администрации городского округа Люберцы
Место нахождение управления ЖКХ администрации городского округа Люберцы: Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, Октябрьский проспект 190, каб. 229.
График работы управления ЖКХ администрации городского округа Люберцы:
Понедельник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Среда с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 16-45 обеденный перерыв с 13-00

(управление ЖКХ Администрации городского округа Люберцы)	
Для физических лиц	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Для юридических лиц	
организационно-правовая форма, полное (или сокращенное) наименование юридического лица	

ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу Вас предоставить следующую информацию

(излагается суть запроса)

Подпись лица, подавшего заявление: _____

Документы _____ представлены _____ на _____ приеме _____

Входящий _____ номер _____ регистрации _____ заявления _____

Выдана _____ копия _____ описи _____ в _____ получении _____

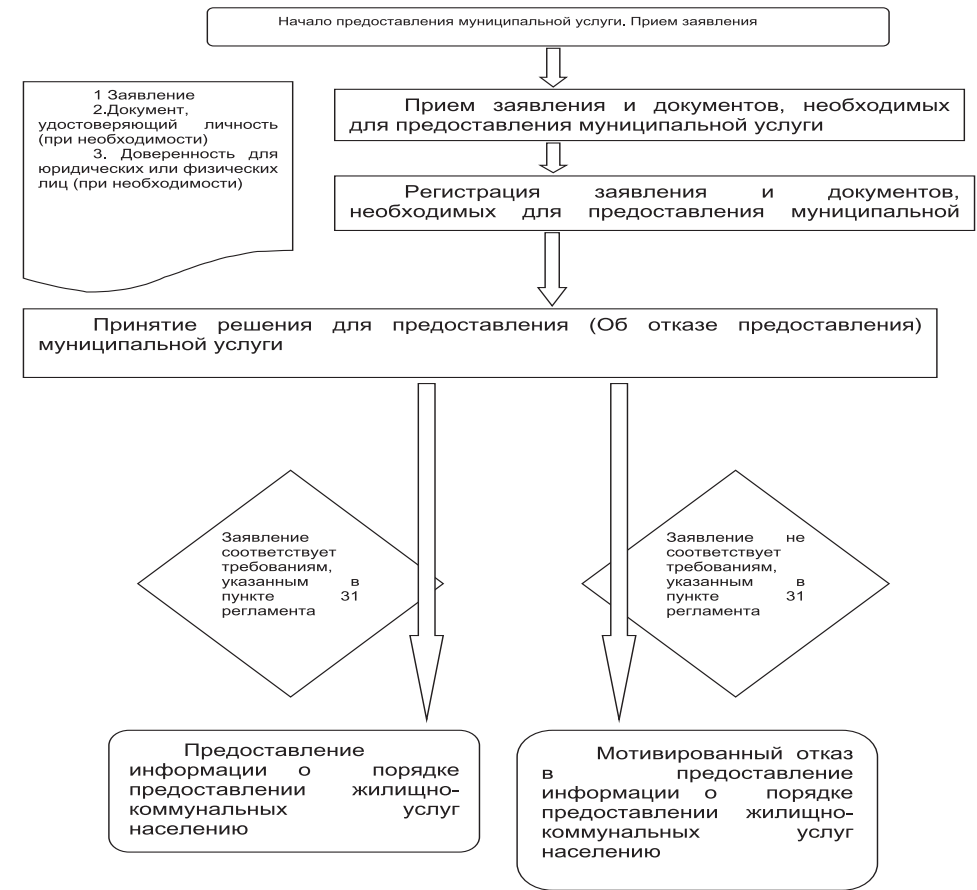
документов _____ 20__г. № _____

Копию описи получил _____ 20__-г.

(подпись заявителя) _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим

Блок-схема реализации муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению



Приложение 3

до 14-00
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день.
График приема заявителей в управлении ЖКХ администрации городского округа Люберцы:
Понедельник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Среда с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 16-45 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день.
Почтовый адрес управления ЖКХ администрации городского округа Люберцы: 140000, Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, Октябрьский проспект 190
Контактный телефон: 8 (498) 720-16-25
Официальный сайт администрации городского округа Люберцы в сети Интернет: www.admlubreg.ru
Адрес электронной почты управления ЖКХ администрации городского округа Люберцы в сети Интернет: admlubregkh@yandex.ru

Приложение 2

способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.10.2017 № 1955-ПА**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и поддержка средств массовой информации городского поселения Томилино на 2016-2020 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопредела», Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Томилино Люберецкого муниципального района Московской области, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования городского поселения Томилино от 04.09.2014 № 385-ПА, постановляю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие и поддержка средств массовой информации городского поселения Томилино на 2016-2020 годы», утвержденную Постановлением администрации муниципального образования городского поселения Томилино от 29.10.2015 № 381-

ПА, изложить в редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Принять уполномоченным лицам Постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 15.03.2017 № 762-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и поддержка средств массовой информации городского поселения Томилино на 2016-2020 годы»».

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сыров А.Н.

Первый Заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

Приложение к Постановлению Администрации
городского округа Люберцы Московской области 26.10.2017 № 1955-ПА

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Развитие и поддержка средств массовой информации городского поселения Томилино на 2016-2020 годы» г.п. Томилино**Паспорт муниципальной программы «Развитие и поддержка средств массовой информации городского поселения Томилино на 2016-2020 годы»**

Наименование программы	«Развитие и поддержка средств массовой информации					
Цели программы	- современное, качественное и объективное информирование населения о деятельности органов местного самоуправления; - обеспечение конституционного права жителей городского поселения Томилино на свободный доступ к информации о социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни муниципального образования; - повышение информационной открытости и прозрачности деятельности органов местного самоуправления; - формирование благоприятного имиджа муниципального образования.					
Задачи программы	- организация системного информирования населения о деятельности органов местного самоуправления посредством производства и выпуска средств массовой информации; - формирование эффективного механизма взаимодействия власти и общества; - поддержка и техническое развитие (модернизация) средств массовой информации.					
Заказчик программы	Администрация городского поселения Томилино					
Разработчик программы	Отдел социальных коммуникаций администрации городского поселения Томилино					
Сроки реализации программы	2016 – 2020 гг.					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. руб.)					
	Всего	2016	2017	2018	2019	2020
Средства бюджета городского поселения Томилино	139 592	22 920	28 301	28 815	29 560	29 996
Средства областного бюджета	138 753	22 773	28 152	28 650	29 380	29 798
Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
Внебюджетные средства	839	147	149	165	180	198
Планируемые результаты реализации муниципальной программы (целевые показатели)	- обеспечение населения городского поселения Томилино качественной и достоверной информацией о деятельности органов местного самоуправления, нормотворческой деятельности и социально-значимых событий поселка, в том числе о проведении выборов и референдумов, мер противодействия безопасности и пропаганды против терроризма и экстремизма; - формирование положительного имиджа городского поселения Томилино, как социально ориентированного и комфортного для жизни, укрепление атмосферы доверия граждан к власти и увеличение социальной активности населения, путем размещения информации, направленной на привлечение общественного интереса к актуальным проблемам и социально-значимым темам поселка; - разработка и внедрение новых эффективных и высокотехнологичных (технологичных) информационных проектов, повышающих степень доверия населения к власти и интерес к проблематике поселения по социально-значимым темам в СМИ и интернет-ресурсах; - мониторинг общественно-политической ситуации в городском поселении Томилино, изучение мнения населения по вопросам развития местного самоуправления, оперативное выявление и предотвращение информационных угроз; - увеличение технических возможностей телеканала и укрепление материально-технической базы редакции печатного издания; - повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников учреждения.					

Характеристика состояния, основные проблемы и перспективы развития в сфере средств массовой информации городского поселения Томилино

Реализация муниципальной программы «Развитие и поддержка средств массовой информации городского поселения Томилино на 2016-2020 годы» (далее – Программа) направлена на реализацию современного, качественного и объективного информирования населения о социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни городского поселения Томилино, как результат формирования благоприятного имиджа муниципального образования.

Сфера информирования населения характеризуется несколькими признаками. Она в обязательном порядке предусматривает наличие комплекса информационных ресурсов и несет в себе важную социальную функцию – оперативное информирование населения о деятельности органов местного самоуправления.

правления для удовлетворения информационных потребностей граждан, обеспечения конструктивного взаимодействия населения с органами местного самоуправления.

Кроме того, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» предусмотрено, что органы местного самоуправления обязаны обеспечить опубликование официальной информации для доступа в сети нормативных правовых актов органов местного самоуправления, проведения обсуждения проектов муниципальных правовых актов, а также доведения до сведения населения муниципального образования информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его

общественной инфраструктуры и иной официальной информации. Таким образом, информирование населения является обязанностью муниципального образования.

Открытость и прозрачность деятельности органов местного самоуправления городского поселения Томилино – важнейший показатель эффективности функционирования, необходимый элемент обеспечения постоянной и качественной связи между гражданским обществом и государственными структурами.

Информационная прозрачность деятельности органов местного самоуправления городского поселения Томилино достигается при помощи СМИ.

На территории городского поселения Томилино осуществляет свою деятельность газета «Томилинская Нова».

Общий тираж местных печатных СМИ на территории муниципального образования городского поселения Томилино составляет 2200 экземпляров в месяц.

Газета «Томилино ТВ» имеет общий технический охват аудитории в 30000 человек, осуществляет собственное почасовое вещание на всей территории городского поселения Томилино.

Для достижения намеченных целей и решения поставленных задач в рамках программы предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

- размещение материалов о деятельности Правительства Московской области, органов местного самоуправления городского поселения Томилино в печатных средствах массовой информации, а также путем подготовки и распространения специальных выпусков печатных СМИ;

- создание развитой структуры распространения печатных средств массовой информации отдельными категориями населения для обеспечения доступа к информации о деятельности Правительства Московской области, органов местного самоуправления, нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, а также к информации о социально-экономическом развитии городского поселения Томилино, об организации, подготовке и проведении выборов и референдумов на территории городского поселения Томилино;

- освещение деятельности Правительства Московской области, органов местного самоуправления путем изготовления и распространения (вещания) на территории городского поселения Томилино передач «Томилино ТВ» посредством выпуска информационно-новостных, общественно-политических, культурно-просветительских программ, проведение прямых эфиров с участием представителей государственных структур и органов местного самоуправления;

- информирование населения о состоянии защиты от чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий, принятых мерах по обеспечению безопасности, прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения и территории городского поселения Томилино через средства массовой информации, социальную рекламу;

- подготовка и размещение материалов о деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений городского поселения Томилино и информирование жителей в сети Интернет, в том числе: подготовка и размещение информации по формированию доступной среды в СМИ и на Интернет-портале Администрации муниципального образования городского поселения Томилино Люберецкого муниципального района, вводу социальных объектов в эксплуатацию.

Одним из наиболее эффективных элементов социальной рекламы выступает наружная социальная реклама.

Наружная реклама – один из самых традиционных и популярных каналов распространения информации, способствующий созданию позитивного восприятия социальных событий в социально-экономической и политической сфере.

Открытость и прозрачность деятельности органов местного самоуправления городского поселения Томилино – важнейший показатель эффективности их функционирования, необходимый элемент обеспечения постоянной и качественной связи между гражданским обществом и государственными и муниципальными структурами.

Информационная прозрачность деятельности органов местного самоуправления городского поселения Томилино достигается, в том числе, при помощи размещения социальной наружной рекламы.

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» предусмотрено, что органы местного самоуправления обязаны обеспечить реализацию прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создать условия для обеспечения гласности и открытости принимаемых решений. Для этого органы местного самоуправления необходимо проведение информационной политики, направленной на более широкое освещение своей деятельности. Данная необходимость вытекает также из высокого уровня политической грамотности населения, и, как следствие, возрастающих потребностей жителей в информации о деятельности органов местного самоуправления. Очевидно, что положительный эффект от деятельности органов местного самоуправления существенно повышается, если эта деятельность обеспечена соответствующей информационной поддержкой.

На сегодняшний день развитие наружной социальной рекламы затруднено в силу ряда обстоятельств: во-первых, на уровне теории и методологии отсутствует точное истолкование смысла термина «социальная реклама», не обоснованы признаки социальной рекламы, проблемы социальной рекламы в целом пока не осмыслены в рамках социологических теорий; во-вторых, на уровне социологии – практической деятельности в области социальной рекламы не выработана комплексная технология диагностики, прогнозирования и решения многих социальных проблем; в-третьих, на уровне нормативно-правового регулирования рекламной деятельности существует ряд проблем и противоречий, которые негативным образом влияют на деятельность заказчиков, производителей и потребителей; в-четвертых, российское население демонстрирует преимущественно недоверие к рекламе в целом, которое зачастую распространяется на социальную рекламу, что снижает ее эффективность.

Трудно оценить эффективность социальной рекламы, она не имеет конкретного просчитываемого эффекта. Эффективность социальной рекламы может проявиться (или не проявиться) только в долгосрочной перспективе. Точный результат заранее неизвестен. Возможно, именно это является причиной малого использования социальной рекламы как инструмента решения социальных проблем.

Для достижения намеченных целей и решения поставленных задач в рамках программы предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

- размещение материалов о деятельности Правительства Московской области, органов местного самоуправления городского поселения Томилино;

- освещение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Томилино в печатных средствах массовой информации, а также путем подготовки и распространения специальных выпусков печатных СМИ;

- создание развитой структуры распространения печатных средств массовой информации отдельными категориями населения для обеспечения доступа к информации о деятельности Правительства Московской области, органов местного самоуправления, нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, а также к информации о социально-экономическом развитии городского поселения Томилино, об организации, подготовке и проведении выборов и референдумов на территории городского поселения Томилино;

- освещение деятельности Правительства Московской области, органов местного самоуправления путем изготовления и распространения (вещания) на территории городского поселения Томилино передач «Томилино ТВ» посредством выпуска информационно-новостных, общественно-политических, культурно-просветительских программ, проведение прямых эфиров с участием представителей государственных структур и органов местного самоуправления;

- информирование населения о состоянии защиты от чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий, принятых мерах по обеспечению безопасности, прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения и территории муниципального образования через социальную рекламу;

- подготовка и размещение материалов, связанных с проведением мероприятий и праздников.

1. Цели и задачи Программы

Цели Программы: современное, качественное и объективное информирование населения о деятельности органов местного самоуправления;

- обеспечение конституционного права жителей городского поселения Томилино на свободный

доступ к информации о социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни муниципального образования;

- повышение информационной открытости и прозрачности деятельности органов местного самоуправления;

- формирование благоприятного имиджа муниципального образования.

Задачи Программы:

- организация системного информирования населения о деятельности органов местного самоуправления посредством производства и выпуска средств массовой информации;

- формирование эффективного механизма взаимодействия власти и общества;

- поддержка и техническое развитие (модернизация) средств массовой информации.

2. Планируемые результаты реализации Программы

С каждым годом важность информирования населения о деятельности органов местного самоуправления значительно растет. Реализация права граждан на получение полной, объективной и достоверной информации экономической и социальной тематикой с учетом актуальных потребностей гражданского общества осуществляется на страницах печатных изданий, в теле и радиодиффузии, в сети Интернет и в информативных.

Обеспечение доступа граждан и организаций к нормативным правовым актам органов местного самоуправления городского поселения Томилино будет расширяться за счет увеличения места размещения информации, что положительно скажется на объективной оценке деятельности органов местного самоуправления.

Не меньшую значимость приобретает работа по формированию комплекса внешних СМИ по освещению деятельности органов местного самоуправления. В настоящее время общие тенденции в информационной сфере свидетельствуют о том, что подготовка и размещение во внешних средствах массовой информации материалов, способствующих решению органами местного самоуправления вопросов местного значения, нуждаются в соответствующем стимулировании со стороны органов местного самоуправления, а также активизации работы пресс-службы по подготовке информационных периодических изданий.

К целевым показателям относятся следующие:

1. Обеспечение населения городского поселения Томилино качественной и достоверной информацией о деятельности органов местного самоуправления, нормотворческой деятельности, социально-значимых событий поселка, в том числе о проведении выборов и референдумов, мер противодействия безопасности и пропаганды против терроризма и экстремизма.

2. Формирование положительного имиджа городского поселения Томилино, как социально ориентированного и комфортного для жизни, укрепление атмосферы доверия граждан к власти и увеличение социальной активности населения, путем размещения информации, направленной на привлечение общественного интереса к актуальным проблемам и социально-значимым темам поселка.

3. Разработка и внедрение новых эффективных и высокотехнологичных (технологичных) информационных проектов, повышающих степень доверия населения к власти и интерес к проблематике поселения по социально-значимым темам в СМИ и интернет-ресурсах.

4. Мониторинг общественно-политической ситуации в городском поселении Томилино, изучение мнения населения по вопросам развития местного самоуправления, оперативное выявление и предотвращение информационных угроз.

5. Увеличение технических возможностей телеканала и укрепление материально-технической базы редакции печатного издания.

6. Повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников учреждения.

4. Сведения о заказчике, разработчике Программы и ее исполнителе

Муниципальным заказчиком Программы является администрация городского поселения Томилино. Разработчиком и исполнителем Программы является МАУ «Томилинский Медиа-центр» и отдел социальных коммуникаций администрации городского поселения Томилино.

5. Сроки реализации Программы

Программа составлена на 5 лет. Срок реализации Программы: 2016-2020 годы.

6. Финансирование Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета городского поселения Томилино и иных средств, привлекаемых для реализации Программы.

Объемы финансирования Программы могут уточняться в соответствии с бюджетом городского поселения Томилино на соответствующий финансовый год.

7. Порядок взаимодействия исполнителей мероприятий Программы, ответственных за выполнение мероприятий Программы и муниципального заказчика Программы

Муниципальным заказчиком Программы является администрация городского поселения Томилино и ее исполнители Программы, ответственные за выполнение мероприятий Программы, обеспечивающие контроль за выполнением исполнителями Программы мероприятий.

Исполнители Программы, ответственные за мероприятия Программы:

- формируют бюджетную заявку и обоснование на включение мероприятий Программы в бюджет городского поселения Томилино на соответствующий финансовый год;

- участвуют в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием Программы;

- осуществляют контроль за реализацией мероприятий Программы, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы и обеспечивают их целевое использование;

- готовят и представляют муниципальному заказчику Программы отчеты о реализации мероприятий Программы.

8. Состав, форма и сроки представления отчетности о ходе реализации Программы

Годовой отчет о реализации Программы, согласованный с финансовым управлением администрации, представляется в Администрацию городского поселения Томилино до 1 марта следующего за отчетным года для оценки эффективности реализации муниципальной Программы, после чего размещается на официальном сайте администрации городского поселения Томилино, а также в средствах массовой информации.

Годовой отчет должен содержать аналитическую записку, в которой указываются:

- степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной Программы;

- общий объем фактически произведенных расходов всего, в том числе по источникам финансирования;

- данные об использовании средств бюджета городского поселения Томилино и средств иных привлеченных для реализации Программы источников по каждому мероприятию и в целом по Программе;

- по мероприятиям, не завершённым в утверждённые сроки, причины их невыполнения и предложения по дальнейшей их реализации;

- по показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по дальнейшему достижению.

Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка средств массовой информации городского поселения Томилино на 2016-2020 гг.»

№ п/п	Задачи направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации подпрограммы	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет городского поселения	Бюджет Московской области				2016	2017	2018	2019	2020
1.	Задача 1 Информационная поддержка органов местного самоуправления путем организации и развития комплексной системы информирования	2016 – 22 773 2017 – 28 152 2018 – 28 650 2019 – 29 380 2020 – 29 798 Всего: 138 753	2016 – 147 2017 – 149 2018 – 165 2019 – 180 2020 – 198 Всего: 839	Обеспечение регулярного выпуска газеты «Томилинская новь»	Кол-во выпусков	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц
				Обеспечение качественного и бесперебойного вещания телеканала «Томилино»-ТВ	Кол-во дней вещания в неделю	7 дней вещания в неделю	7 дней вещания в неделю	7 дней вещания в неделю	7 дней вещания в неделю	7 дней вещания в неделю	7 дней вещания в неделю
				Рост охвата населения периодическим печатным изданием	% к базовому году	50	60	70	80	90	100
				Рост целевой аудитории телеканала «Томилино» ТВ за счёт увеличения количества абонентов кабельного телевидения и интернет-аудитории	% к базовому году	40	50	70	80	90	100
	Задача 2 Формирование положительного имиджа поселка, укрепление атмосферы доверия общества к власти и увеличение социальной активности населения			Повышение уровня и качества информированности населения по социально значимым направлениям жизнедеятельности поселка путем размещения:	Кол-во размещений	2 размещения в месяц	3 размещения в месяц	4 размещения в месяц	6 размещения в месяц	7 размещения в месяц	8 размещения в месяц
				- проведение регулярных публичных отчетов органов местного самоуправления по системе on-line на Интернет-ресурсах поселка	Кол-во on-line отчетов	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
				Создание и продвижение муниципального электронного информационного ресурса (сайта, интернет-платформы), обеспечивающего обратную связь органов местного самоуправления с населением и оперативное реагирование на события	штук	1	1	1	1	1	1
	Задача 3 Разработка новых эффективных и высокотехнологичных информационных проектов, повышающих степень доверия населения к власти и интерес к проблематике поселения по социально-значимым темам в СМИ и интернет-ресурсах.			Проведение прямых эфиров по общественно-значимым вопросам	Кол-во прямых эфиров	1 раз в квартал	1 раз в месяц	1 раз в месяц	2 раза в месяц	3 раза в месяц	4 раза в месяц
				Создание и функционирование Ситуационного центра - муниципального сегмента системы реагирования на информационные вызовы (угрозы) в СМИ	штук	0	1	1	1	1	1

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий программы «Развитие и поддержка средств массовой информации городского поселения Томилино на 2016 – 2020 годы»

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам, тыс. руб.
Основное мероприятие: Обеспечение функций муниципальных автономных учреждений	В пределах бюджетных средств, предусмотренных в бюджете городского поселения на соответствующий финансовый год	139592	2016г. - 22920 2017г. - 28301 2018г. - 28815 2019г. - 29560 2020г. - 29996
	ВСЕГО:	139592	

Мероприятие 1: Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных автономных учреждений (МАУ «Томилинский Медиа-центр»)	Средства бюджета городского поселения Томилино	138753	2016г. - 22773 2017г. - 28152 2018г. - 28650 2019г. - 29380 2020г. - 29798
	Внебюджетные средства	839	2016г. - 147 2017г. - 149 2018г. - 165 2019г. - 180 2020г. - 198

Перечень мероприятий программы «Развитие и поддержка средств массовой информации городского поселения Томилино на 2016-2020 годы»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования по годам, (тыс.руб)						Ответственный за выполнение мероприятия	Планируемые результаты выполнения мероприятий
				Всего, тыс.руб.	2016	2017	2018	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Основное мероприятие: Обеспечение функций муниципальных автономных учреждений	Всего:	В течение действия программы	139 592	22 920	28 301	28 815	29 560	29 996	Зам. руководителя администрации	Своевременное, качественное и объективное информирование населения о деятельности органов местного самоуправления, обеспечение конституционного права жителей г.п.Томилино на свободный доступ к информации о социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни муниципального образования, повышение информационной открытости и прозрачности деятельности органов местного самоуправления, формирование благоприятного имиджа муниципального образования
		Средства бюджета городского поселения Томилино		138 753	22 773	28 152	28 650	29 380	29 798	Отдел социальных коммуника ций	
		Внебюджетные средства		839	147	149	165	180	198	MAV «Томилинский Медиа-центр»	
1.1	Мероприятие 1: Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных автономных учреждений (Муниципальное автономное учреждение «Томилинский Медиа-центр»)	Всего:	2016-2020 гг	139 592	22 920	28 301	28 815	29 560	29 996	Зам. руководителя администрации	
		Средства бюджета городского поселения Томилино	2016-2020 гг	138 753	22 773	28 152	28 650	29 380	29 798	Отдел социальных коммуника ций	
		Внебюджетные средства	2016-2020 гг	839	147	149	165	180	198	MAV «Томилинский Медиа-центр»	
1.1.1	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (работ)	Всего:		127979	21120	26088	26315	27040	27416	Зам. руководителя администрации	
		Средства бюджета городского поселения Томилино		127140	20973	25939	26150	26860	27218	Отдел социальных коммуника ций	
		Внебюджетные средства		839	147	149	165	180	198	MAV «Томилинский Медиа-центр»	
	Из них:	Средства бюджета городского поселения Томилино		106 435	15 920	22 056	22 453	22 753	23 253		
	1. Оплата труда и начисления на выплаты	Внебюджетные средства		147	147	0	0	0	0		
	2. Оплата работ и услуг для осуществления деятельности(содержание им-ва, услуги связи, коммунальные услуги, транспортные услуги и т.п.)	Средства бюджета городского поселения Томилино		17 180	4 507	3223	3000	3150	3300		
		Внебюджетные средства		692	0	149	165	180	198		
	3. Увеличение стоимости нематериальных активов	Средства бюджета городского поселения Томилино		1 595	0	333	397	500	365		
	4. Увеличение стоимости материальных запасов	Средства бюджета городского поселения Томилино		1300	393	200	200	307	200		
	5. Прочие расходы	Средства бюджета городского поселения Томилино		630	153	127	100	150	100		
1.1.2	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	Средства бюджета городского поселения	2016-2020 гг.	11 613	1 800	2 213	2 500	2 520	2 580	Зам. руководителя администрации Отдел социальных коммуникаций MAV «Томилинский Медиа-центр»	

ЭХО СОБЫТИЯ



Команда молодости нашей

В зале звучат советские патриотические песни, на стене висит знамя Люберецкого городского комитета ВЛКСМ, а на празднично накрытом столе по старинке стоят шпроты, селедочка с лучком, варёная картошка, плавленый сырок «Дружба» и, конечно, один из элементов сервировки стола времён СССР – знаменитые гранёные стаканы, ставшие символом той далёкой эпохи. В Люберцах отметили День рождения комсомола.

На торжестве, посвящённом 99-й годовщине Всесоюзного ленинского коммунистического союза молодёжи, присутствовали секретари ГК КПСС и ГК ВЛКСМ,

бывшие депутаты горсовета, передовики производства и другие молодые душой ветераны комсомола, кто до сих пор с ностальгией вспоминает лозунг «Партия сказала: надо! Комсомол ответил: есть!».

Да, они стали немного старше и мудрее, головы некоторых из них убелены сединой, а вчерашние парни и девушки сегодня с гордостью уже рассказывают друг другу о своих семьях, об успехах детей и внуков. И не угасает в них тот комсомольский задор и закалка, сохранились в их горячих сердцах патриотизм, добросовестность и любовь к труду.

Сегодня в Люберцах мало уже что напомнит нам о том комсо-

мольском движении. Но память о нём осталась в беспокойных сердцах многих наших земляков, рождённых в эпоху СССР. А ещё у нас в центре города протянулась Комсомольская улица, а в северной части Люберец – Комсомольский проспект и улица, названная в честь 50-летия ВЛКСМ, что тоже символично.

«Комсомол подарил молодёжи романтику свершений, стал для нас школой товарищества и дружбы. Да, нам уже немало лет, но мы по-прежнему дружим и любим друг друга. «Раньше думай о Родине, а потом – о себе». За деньгами мы не гнались, свой бизнес не организовывали и не создавали никакого ноу-хау, – признаётся

Заслуженный учитель Российской Федерации Зинаида Новичкова. – Конечно, общество должно развиваться, но нельзя забывать о моральных и нравственных ценностях. Идеология дисциплинировала нас, воспитывала чувство долга и патриотизм.

Богдан КОЛЕСНИКОВ
Фото автора



ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ

• РАБОТА •

• Требуются **ВОДИТЕЛЬ** АВТОПОГРУЗЧИКА, 5/2, з/п от 35000 руб., **КЛАДОВЩИК**, 5/2, з/п от 30000 руб., **УКЛАДЧИЦА-УПАКОВЩИЦА**, 2д./2н.в., з/п от 27000 руб., **ОПЕРАТОР** автофотомовочного оборудования, 2д./2н./2вых., з/п от 40000 руб.. п. Томилино. Тел. 8-916-719-08-70

В сеть бытовых услуг «Порядок» в г. Дзержинский требуется **МАСТЕР ПО РЕМОНТУ ОДЕЖДЫ** на полный рабочий день. З/П от 40 тр. Тел. 8-916-994-46-68, Николай

• КУПЛЮ •

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

• ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ •

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

• АВТОВЫКУП •

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

• УСЛУГИ •

• **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 пригужу!!! Тел. 8-926-988-88-26

• **ЧАСТНЫЙ МАСТЕР.** Ремонт квартир. Все виды работ. Ремонт пола, стен, потолка, ванной комнаты, сантехника, электрика. Не дорого. Тел. 8-966-331-24-80

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

• 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

• Продается **КВАРТИРА** 220 м2 в таунхаусе п. Кратово. Тел. 8-985-960-00-36, 8-910-407-44-30

• Продается **ЗЕМЛЯ** 2760 м2 промназначение в черте г. Люберцы. Тел. 8-985-960-00-36, 8-910-407-44-30

• Продается **ЗЕМЛЯ** под строительство торгового центра 0, 55 га Раменский р-н, д. Веря Тел. 8-985-960-00-36, 8-910-407-44-30.

• **СКЛАДЫ, ЗЕМЛЯ** в Люберцах в аренду Тел. 8-985-960-00-36; 8-910-407-44-30

• 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

МЕБЕЛЬНЫЙ ГИПЕРМАРКЕТ

Большие скидки!

скидки до **70% OFF**

г. Люберцы
ул.Инициативная, д.7Б

минус 1 этаж

LAZURIT МНОГО МЕБЕЛИ Perrino askona

Мистраль
В компанию
ООО «Мистраль алко»
требуется

**КОМПЛЕКТОВЩИКИ
НА СКЛАД**



з/п от 35 000 р.
Сменный график,
опыт работы
на складе от 2-х лет.

Контакты отдела кадров:
8-495-745-51-55 доб. 137

Типография "Лайт"
приглашает

► **СБОРЩИЦ
БУМАЖНЫХ ПАКЕТОВ**
Оплата сдельная

► **ПОДСОБНОГО
РАБОЧЕГО** / от 25000 р.

► **РЕЗАЛЬЩИКА** / от 40 000 р.

► **БРОШЮРОВЩИЦ** / от 25000 р.

► **МАСТЕРА СМЕНЫ** / от 45 000 р.

► **ПЕЧАТНИК на SM 52-4** / от 45000 р.

Опыт работы обязателен.
Станция Малаховка Люберецкого района

8 (966) 001-87-69
a.kleshchev@light-print.ru

**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

**ПРЕДПРИЯТИЮ ЗАО
«Лыткариноское ППЖТ» требуются
ЭКОНОМИСТ ПЭО
ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ**
Оформление по ТК РФ, соцпакет.
8-495-552-15-50

**ПЕЧАТЬ НА БАННЕРЕ,
САМОКЛЕЙКЕ, ПЛАСТИКЕ**
БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА
8-916-570-99-87

АПТЕКА РИГЛА
Приглашаем на работу:

Малаховка, Дзержинский, 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(905)512-53-10**

**VALBRENTA[®]
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



**Мохнатая группа
в полосатых купальниках!**
Очаровашки и ласкуши в поисках
дома! Ищем самых лучших «роди-
телей». Надёжных и ответственных
людей. От паразитов обработаны.
С лоточком порядок.
Отдаются в Москву и МО.
Возможна доставка в Москву
и города восточного Подмосковья.
8-915-121-19-37. 8-926-288-49-72

**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

МОСОБЛГАЗ НАПОМИНАЕТ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
Филиал ГУП МО «Мособлгаз» «Раменскоемежрайгаз» обращается к руководителям организаций, владельцам и водителям землеройных машин и механизмов с настоятельным требованием соблюдения «Правил организации строительства и производства земляных работ». Безответственное отношение к данному вопросу приводит к повреждению газопроводов.

2 октября 2017 года частным лицом с привлечением бригады рабочих со строительного рынка в ходе проведения работ по установке столбов ограждения методом наклонного бурения был поврежден газопровод высокого давления по адресу: Раменский район, пос. Быково, ул. Береговая, рядом с д. 1.

Работы проводились в охранной зоне газопровода не вручную, а с применением техники, без согласования с филиалом ГУП МО «Мособлгаз», в отсутствие представителя газовой службы, без вскрытия шурфов на действующем газопроводе до начала проведения работ.

На место повреждения газопровода была вызвана полиция и представители коммунальных служб, имеющих подземные коммуникации.

Для проведения восстановительных работ на поврежденном участке газопровода, было временно прекращено газоснабжение 43 частных жилых домов. Обследованы на загазованность объекты в зоне 50 м от места повреждения газопровода.

Работы по перепуску газа потребителям были закончены в час ночи 3.10.2017. Время перерыва в газоснабжении составило 11 часов 40 минут.

Напоминаем, что в соответствии с «Правилами охраны газораспределительных сетей» при проведении земляных работ, после оформления ордера на их проведение и до начала работ необходимо:

- получить в филиале письменное разрешение (уведомление) о порядке производства земляных работ вблизи газопроводов с указанием мер предосторожности, и эскиз участка газопровода с привязками и глубинами его заложения;
- вызвать на место производства работ представителя филиала.

По вопросам, касающимся производства земляных работ в охранной зоне подземных газопроводов, а также по вопросам безопасности обращайтесь в районные эксплуатационные службы филиала ГУП МО «Мособлгаз» «Раменскоемежрайгаз» по адресам:

- г. Раменское, ул. Левашова, д. 12,
- Люберецкая РЭС, адрес: г. Люберцы, ул. Котельническая, д. 12,
- Малаховская РЭС, адрес: пос. Малаховка, ул. 1-я Первомайская, д. 11,
- Раменская РЭС, адрес: г. Раменское, ул. Левашова, д. 12,
- Быковская РЭС, адрес: пос. Быково, ул. Аптекарская, д. 9,
- Бронницкая РЭС, адрес: г. Бронницы, ул. Строительная, д. 4а.
- Гжельская РЭС, адрес: пос. Электроизолятор.

ЕДИННЫЙ ТЕЛЕФОН СЛУЖБЫ КЛИЕНТСКОГО СЕРВИСА: 8 (496) 461-99-04

Редакция газеты приглашает
**СПЕЦИАЛИСТА ПО РАБОТЕ
В СОЦ.СЕТЯХ (SMM)
КОРРЕСПОНДЕНТА**
8-495-554-40-39
8-498-553-99-36

На производство
требуются:
**РАЗНОРАБОЧЕ
с обучением**
ЭЛЕКТРОСВАРЩИКИ п/а
Зарплата высокая.
Вахта.
8-960-085-69-34
8-962-576-15-19

Требуются
**Уборщица
на вечер**
уборка в офисе.
Гр./раб. 5/2 с 17.00 до 21.00.
3/н 12 000 руб.
Официально. Р-н Птицефабрики.
8-903-220-21-43




**Пушистые котята ищут
надежных хозяев
и взаимную любовь
на всю жизнь.**
Отдаем в добрые руки.
Тел. 8-968-368-87-29

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 «СК «РГС-Жизнь». Лицензия 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.