

Бронницкие новости

Издаётся с 1993 года



№6 (1446)
12 февраля
2021 года

Еженедельная общественно-политическая газета

МЫ ВОЗВРАЩАЕМСЯ К ОБЫЧНОЙ ЖИЗНИ



Читайте на 2 стр.

Губернатор Московской области Андрей Воробьев провел совещание в режиме видеоконференции с руководящим составом областного правительства и главами муниципалитетов. В совещании принял участие глава городского округа Бронницы Дмитрий Лысенков. Главная тема, которую рассмотрели участники видеоконференции, заключалась в том, что наш регион возвращается к своей обычной, доковидной жизни.

МОБИЛЬНАЯ ВАКЦИНАЦИЯ В БРОННИЦАХ



Читайте на 2 стр.

Для более оперативного и массового проведения прививочной кампании во всех городах Подмосковья были организованы выездные пункты вакцинации от Covid-19. В нашем городе мобильная вакцинация была развернута рядом с торговым комплексом «Бронницкое подворье».

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



- Из-за сильных холодов Бронницкий ТВК переведен на усиленный режим работы. Стр. 2



- Обеспечение безопасности и здоровый образ жизни — в центре внимания родителей и молодежи. Стр. 4



- Фельдъегерь 40-й армии А.СИДОРОВ выполнял свой интернациональный долг в Афганистане. Стр. 5



- В первой декаде февраля в Бронницах впервые после пандемии прошли массовые спортивные соревнования. Стр. 6-7



https://instagram.com/bronnitskye_novosty



https://vk.com/bntv_45



<https://www.ok.ru/bntv45>



<https://www.facebook.com/groups/bntv45/>



ТВ-программа
с 15 по 21 февраля
на стр. 9-10

светофор

МАГАЗИН НИЗКИХ ЦЕН

НИЗКИЕ ЦЕНЫ - МЕЧТА?
РЕАЛЬНОСТЬ!

Колбаса Краковская Традиционная 400 гр	Форель радужная 1 кг	Масло сливочное 500 гр	Колбаса с/в Фуэт Экстра Casademont 150 гр
81.50Р	403.00Р	109.50Р	130.50Р
Корм для кошек CHAMMY 1,9 кг	Сорти для стирки 3 л	DOMESTOS универс. средство 1 л+1 л	
123.00Р	232.50Р	161.50Р	

Раменский ГО, д. Юрово, ул. Железнодорожная, дом 1 Часы работы: 9:00 - 21:00

МОБИЛЬНАЯ ВАКЦИНАЦИЯ В БРОННИЦАХ

(Начало на 1-й стр.)

Напомню, что в соответствии с указом президента РФ Владимира Путина по всей стране проводится массовая вакцинация против коронавируса. Как известно, Спутник V (именно эту прививку делают в нашем регионе) действует на основе аденовируса и гена белка. Его вводят дважды с интервалом в три недели. После введения препарата организм начинает активно вырабатывать антитела.

По поручению губернатора Московской области Андрея Воробьева для удобства жителей во всех населенных пунктах организуются мобильные пункты вакцинации в общественных местах. Наши Бронницы в данном случае не исключение. Отметим, вакцинация выездными бригадами проводится бесплатно и без предварительной записи. При себе необходимо иметь только паспорт и страховой медицинский полис.

Дмитрий ЛЫСЕНКОВ, глава городского округа Бронницы:

«В 2019 году мир столкнулся с новым, очень опасным вирусом – COVID-19, который кардинально изменил наш привычный ритм жизни. Для сохранения здоровья и жизни граждан было введено множество жизненно необходимых ограничений. Но несмотря на это, многих людей эта болезнь коснулась напрямую, и им пришлось самим вступить в трудное противостояние с вирусом. Сейчас, когда его распространение у нас замедлилось, мы не сдаем позиции и продолжаем делать все возможное, чтобы уберечь от этой болезни наших граждан. Для этого и была создана мобильная вакцинация. Каждый житель Бронниц может получить вакцину от коронавируса в нашей городской больнице, а также в местах мобильной вакцинации, где врачи поликлиники и сотрудники специализированных бригад медицинской помощи создадут вам все необходимые условия.

Отмечу, что в местах работы мобильных бригад соблюдены все необходимые санитарно-эпидемиологические требования. Вакцинацию горожан проводят врачи городской поликлиники. Все желающие привиться в обязательном порядке проходят предварительный осмотр у врача. После введения вакцины самочувствие горожан контролируется в течение пол часа. Как правило, в подавляющем большинстве случаев все переносят вакцинацию без всяких осложнений.

На сегодняшний день число привитых от коронавируса жителей Подмосковья превысило сто тысяч.

Ксения НОВОЖИЛОВА

«ТЕПЛОВОДОКАНАЛ»: ВСЁ В ШТАТНОМ РЕЖИМЕ!

Аномальные морозы пришли в Подмосковье. Обдало февральской стужей и наш город. Как сообщали синоптики, с 7 по 11 февраля температура воздуха была ниже климатической нормы на 7-12 градусов. Из-за сильных холодов на нынешней неделе АО «Бронницкий Тепловодоканал» был переведен на усиленный режим работы.

Надо сказать, что к отопительному сезону этого года и аномальным холодам трудовой коллектив Бронницкого ТВК подошел со 100-процентной готовностью. Все шесть котельных, два тепловых пункта, четыре водозаборных узла, пять КНС и городские очистные сооружения прошли не только планово-предупредительные, но и все необходимые капитальные ремонты. На предприятии создана надежная материально-техническая база для бесперебойного функционирования объектов жизнеобеспечения. Проведена большая работа по замене магистральных сетей городского округа.

– Когда в нашем округе установились сильные морозы на работе городских объектов это никак не отразилось, – рассказывает генеральный директор АО «Бронницкий ТВК» Виктор Ткачев. – Мы вполне достойно подготовились к холодам. Автоматика была полностью налажена, температурные графики утверждены на все котельные. В настоящее время работаем в штатном режиме, без происшествий, отпускаем тепло по утвержденному графику. Отмечу, что наши котельные могут надежно функционировать и до -40 градусов мороза.

Несмотря на то, что в самом разгаре нынешний отопительный сезон, коллектив ТВК в настоящее время уже начал свою подготовку к следующему сезону. Составлен план мероприятий и определены задачи для улучшения оказываемых услуг и надежности функционирования коммунальных систем городского округа Бронницы.



– Сейчас приоритетной задачей для себя ставим окончательную замену открытой системы водоразбора от котельной «Квартальная» на более современную, – продолжает Виктор Викторович. – Для этого нам предстоит проложить в районе более двух километров магистральных сетей горячего водоснабжения. Сети планируем сделать полимерные с гарантией эксплуатации 50 лет. Кроме того, планируем осуществить немалый объем других необходимых работ – полностью переделать внутреннюю технологическую часть, установить дополнительные насосные группы.

Светлана РАХМАНОВА

МЫ ВОЗВРАЩАЕМСЯ К ОБЫЧНОЙ ЖИЗНИ

(Начало на 1-й стр.)

«По сути все ограничения сняты. На массовые мероприятия остались ограничения. Но спортивные мероприятия на трибунах можно посещать при соблюдении определенных современных стандартов. Мы переходим в обычный режим работы, – отметил губернатор. – Прошу обратить внимание на перезапуск всего, что связано с диспансеризацией и регулярной работой тяжелого медицинского оборудования. Как и прежде, большая нагрузка на первичное звено. Я обращаю внимание глав: для нас это крайне важные, ценные люди, кадры – врачи. Они лечат и заботятся о наших жителях».

В регионе открыли около 200 пунктов вакцинации от COVID-19, сделать прививку могут все желающие – добровольно и бесплатно.

В 2021 году в рамках госпрограммы возведут 27 школ и пристроек в 20 округах, а также помещения для объектов здравоохранения, спорта и культуры. «Продолжаем активно строить соцобъекты. Открытие школ, детсадов, поликлиник – это реализуется в рамках президентских программ. Мы имеем четкую дорожную карту, в срок, а лучше



досрочно, будем стараться сдавать все объекты. Для этого должны организовать систему регулярного контроля за объектами, которые ждут наши жители», – сказал Андрей Воробьев.

Губернатор поручил внимательно реагировать на все просьбы населения: «Наша задача – все те перемены, которые ждут наши жители в городах, обеспечивать. Неважно – тротуар или остановка, школа или другой крупный проект. Все это важно рассматривать и ставить в план реализации наших поручений».

В преддверии сильных морозов, которые ожидаются в МО, все коммунальные

службы приведены в режим повышенной готовности. «Зима в этом году холодная. Чтобы все радовались морозной зиме и чистому воздуху, блок ЖКХ и коллеги на местах должны быть максимально мобилизованы, все системы должны быть под контролем», – сказал Андрей Воробьев.

На совещании губернатор также поздравил педагогическое и научное сообщество Подмосковья с профессиональным праздником – Днем российской науки, который россияне отметили 8 февраля.

Корр. «БН» (по информации пресс-службы губернатора и правительства МО)



БРОННИЦКИЙ МАДИ: ИСТОРИЯ И ОПЫТ

В нынешнем году Бронницкий филиал МАДИ собирается отмечать уже 62-ю годовщину со времени своего создания. Его открыли осенью 1959 года по инициативе находящегося в нашем городе научно-исследовательского института (НИИ-21) Минобороны и на его базе. Сначала был организован филиал факультета «Автомобильный транспорт», где в вечерней форме велось обучение по специальности «Автомобили и автомобильное хозяйство».

Открытие филиала было вызвано реальной потребностью в кадрах с высшим образованием для развернутого в городе вышеназванного 21-го Научно-исследовательского испытательного института автомобильной техники Министерства обороны. Занятия со студентами в учебных аудиториях филиала вели знаменитые ученые-автомобилисты того времени и ведущие преподаватели основного столичного МАДИ. С 1994 года началась подготовка по специальности «Экономика и управление на предприятии (транспорте)» по вечерней форме обучения.

В настоящее время филиал ведет подготовку специалистов по направлениям «Наземные транспортно-технологические

средства», «Технология транспортных процессов» и «Экономика». Здесь действует разветвленная система студенческого самоуправления. Совместно с преподавателями ребята организуют интерактивные и очные тематические мероприятия, а также участвуют в научных и учебно-исследовательских конференциях. Студенты ежегодно принимают активное участие в городских мероприятиях.

В настоящее время Бронницкий филиал Московского автомобильно-дорожного государственного технического университета известен далеко за пределами нашего города. Он имеет давнюю историю и многолетний опыт в подготовке специалистов с высшим образованием. Образовательную деятельность здесь ведет сильный преподавательский состав, который имеет хорошую материально-техническую базу. Имеются оснащенные аудитории и кабинеты для практических занятий, библиотека, администрация учреждения и учебный отдел располагаются в здании бывшей «красной» школы, по адресу: г.Бронницы, ул. Ново-Бронницкая д.50. Как и прежде, базовым предприятием для филиала является 21 НИИИ.

Корр. «БН» (по информации из архива Бронницкого филиала МАДИ)

ПОДМОСКОВЬЕ — ЭТО ВАША ОБЛАСТЬ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

**У ВАС
БИЗНЕС В
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ?**

ЗВОНИТЕ

+7 (495) 109-07-07



**ЕДИНЫЙ КОЛЛ-ЦЕНТР
для предпринимателей при поддержке
Министерства инвестиций
и инноваций Московской области**



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНФОРМИРУЕТ

ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПРОИНДЕКСИРОВАНЫ

С 1 февраля на 3% будут проиндексированы ЕДВ, НСУ, пособие на погребение

Индексация размеров ежемесячных денежных выплат федеральным льготникам осуществляется один раз в год с 1 февраля текущего года исходя из индекса потребительских цен за предыдущий год. Коэффициент индексации устанавливается постановлением правительства РФ от 29 января 2020 г. № 61 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2020 году».

В соответствии с вышеуказанным постановлением с 1 февраля 2020 г. установлен коэффициент индексации 1,030 для выплат, пособий и компенсаций, предусмотренных определенным перечнем федеральных законов.

Соответственно с 1 февраля 2020 года на 3% будет проиндексирована ежемесячная денежная выплата (ЕДВ) – самая массовая социальная выплата в России. На сегодняшний день ее получают около 15,1 млн федеральных льготников, среди которых – инвалиды, ветераны боевых действий, граждане, подвергшиеся воздействию радиации, Герои Советского Союза и России, Герои Социалистического труда и другие граждане.

По отделению ПФР по городу Москве и Московской области количество федеральных льготников составляет 1 671 935, из них 1 130 838 граждан по Москве, 541 097 – по Московской области.

На 3 % также проиндексирован и входящий в состав ЕДВ набор социальных услуг (НСУ). С 1 февраля 2020 года стоимость НСУ составит 1 155 руб. 06 коп. в месяц. Напомним, федеральные льготники, имеющие право на получение НСУ, могут выбирать: получать социальные услуги в натуральной форме или в денежном эквиваленте. При этом законодательство предусматривает замену набора социальных услуг деньгами как полностью, так и частично.

Структурно и по стоимости набор социальных услуг с 1 февраля 2020 года выглядит так (1 155 руб. 06 коп. в месяц), в том числе:

- обеспечение необходимыми медикаментами – 889 руб. 66 коп.;
- предоставление путевки на санаторно-курортное лечение для профилактики основных заболеваний – 137 руб. 63 коп.;
- бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно – 127 руб. 77 коп.

Вместе с тем, увеличено пособие на погребение, которое выплачивается родственникам умершего неработающего пенсионера. С 1 февраля 2020 года размер пособия составит 6 124 руб. 86 коп.

СНИЛС ДЛЯ НОВОРОЖДЕННЫХ

СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта) присваивается новорожденному беззаявительно, обращаться в ПФР не требуется.



Регистрация в системе индивидуального персонифицированного учёта новорождённых детей осуществляется в беззаявительном порядке на основании данных, полученных из органов ЗАГС. При этом Пенсионным фондом РФ реализована возможность для родителей детей, родившихся с 15 июля 2020 года, получить сведения о СНИЛС в личном кабинете на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru.

Данный сервис доступен родителям, которые зарегистрированы на портале госуслуг. Поэтому провести регистрацию лучше заранее, до рождения ребёнка. Подтвердить учётную запись можно в клиентской службе ПФР или МФЦ.

Чтобы оперативно получить уведомление о присвоенном ребёнку СНИЛС по электронной почте или через СМС, необходимо выбрать соответствующие настройки в личном кабинете.

Родителям детей, родившихся до 15 июля 2020 года, для получения СНИЛС, как и раньше, необходимо обращаться в органы ПФР или МФЦ.

Для семей, которые усыновили детей, сохраняется прежний заявительный порядок оформления СНИЛС, поскольку необходимые сведения могут представить только сами усыновители.

СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫПЛАТУ ДЕТСКОГО ПОСОБИЯ

Всем семьям, в которых рождение детей будет зарегистрировано в органах ЗАГС до 31 марта 2021 года включительно, необходимо подать заявление на единовременную выплату 5 тыс. руб. Сделать это можно на портале госуслуг или лично в клиентской службе Пенсионного фонда.

Напомним, в соответствии с указом президента единовременная выплата положена родителям, усыновителям, опекунам и попечителям детей до 7 лет включительно и составляет 5 тыс. руб. на каждого ребенка в семье. Всем семьям, которые в 2020 году получали ежемесячную выплату на детей до 3 лет или единовременную выплату на детей от 3 до 16 лет, Пенсионный фонд предоставил дополнительную выплату в декабре автоматически. Всего в стране ее получили семьи с 13,7 млн детей.

Однако в случае, если ребенок в семье появился после 1 июля 2020 года либо родители не обращались ни за одной из выплат на детей, предоставлявшихся Пенсионным фондом в течение года, необходимо самостоятельно подать заявление. Сделать это можно до 31 марта 2021 года, в том числе и на детей, родившихся после выхода указа, то есть с 18 декабря 2020 года.

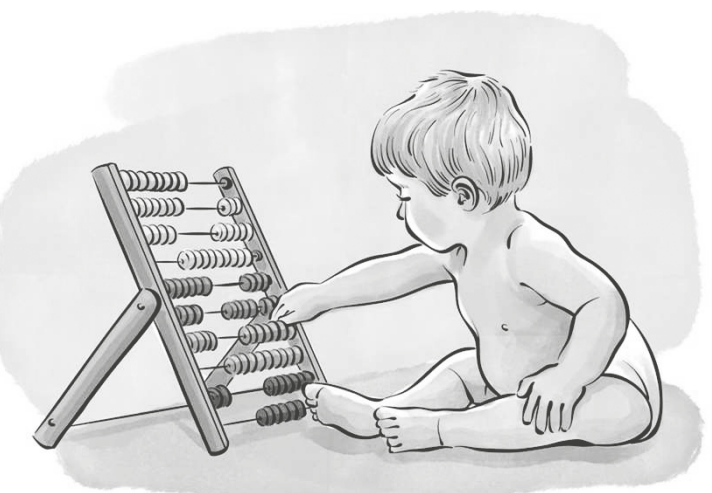
Для этого родителям необходимо указать в заявлении данные свидетельства о рождении каждого ребенка и реквизиты банковского счета, на который будут перечислены средства. Заявление также понадобится, если у родителей, которые уже получали выплаты на детей, был закрыт банковский счет. Заявление заполняется на русском языке родителем, официальным представителем или опекуном ребенка.

Подробнее о единовременной выплате на детей.

Дополнительная выплата в размере 5 тыс. рублей семьям с детьми до 7 лет включительно – мера государственной поддержки российских семей.

Новую выплату получат все семьи с детьми, которым по состоянию на 17 декабря 2020 года еще не исполнилось 8 лет. Заявление на выплату можно подать до 1 апреля 2021 года, в том числе и на детей, родившихся после выхода указа, в период с 18 декабря 2020 года.

Выплата предоставляется из федерального бюджета, не зависит от доходов семьи, наличия работы и получения заработной платы, а также получения каких-либо пенсий, пособий, социальных выплат и иных мер социальной поддержки и не учитывается в доходах при определении права семьи на другие меры социальной поддержки.



Если ранее вы уже получали ежемесячную выплату на детей до 3 лет или единовременную выплату на детей от 3 до 16 лет, то выплата будет предоставлена автоматически на основе ранее поданного заявления – тому же получателю и по тем же реквизитам.

Если ребенок родился после 1 июля 2020 года либо вы ранее не подавали заявление ни на одну из этих выплат, вам необходимо подать заявление на портале Госуслуг или в клиентской службе ПФР, указав в заявлении реквизиты банковского счета, на который будут перечислены средства. Соответствующие заявления принимаются до 1 апреля 2021 года.

Более подробную информацию вы можете получить на сайте https://pfr.gov.ru/press_center~2021/01/27/219285.

**Статистика заражений
коронавирусом
по Московской области
на 11.02.2021 года**

**ЗАРАЖЕНИЙ 201756
СМЕРТЕЙ 4113
ВЫЗДОРОВЛЕНИЙ 162946**

Источник: covid.mz.mosreg.ru

Город	Заболевших всего
Балашиха	6370
Богородский	3147
Бронницы	416
Власиха	263
Волоколамск	1179
Воскресенск	4193
Дзержинский	1763
Дмитров	3827
Долгопрудный	2460
Домодедово	5929
Дубна	1554
Егорьевск	3041
Жуковский	3519
Зарайск	1861
Звездный городок	35
Ивантеевка	2103
Истра	3174
Кашира	1132
Клин	3527
Коломна	5510
Королев	12646
Котельники	1521
Красноармейск	193
Красногорск	14169
Краснознаменск	1738
Ленинский	5293
Лобня	3036
Лосино-Петровский	824
Лотошино	673
Луховицы	1919
Лыткарино	1912
Люберцы	6045
Можайск	961
Молодежный	2
Мытищи	7709
Наро-Фоминск	2466
Одинцово	8796
Озеры	865
Орехово-Зуево	4818
Павловский Посад	1324
Подольск	9136
Протвино	742
Пушкино	4246
Пушино	237
Раменское	5777
Реутов	2938
Рошаль	417
Руза	2096
Сергиев Посад	8315
Серебряные Пруды	721
Серпухов	3798
Солнечногорск	3866
Ступино	2745
Талдом	956
Фрязино	1492
Химки	4565
Черноголовка	618
Чехов	1744
Шатура	2407
Шаховская	926
Щелково	4666
Электрогорск	878
Электросталь	2610

656

обращений

за неделю поступило

от бронничан в службу

**ЕДДС 112
464-43-10**

РОДИТЕЛЬСКИЙ ВСЕОБУЧ

«БЕЗОПАСНЫЕ ОКНА» В КАЖДЫЙ ДОМ!

С 1 по 20 февраля на территории г.о. Бронницы проводится информационная кампания «Безопасные окна». Она направлена на предупреждение несчастных случаев, которые происходят в результате выпадения детей из окон жилых домов. Кампания нацелена на разъяснение жителям правил безопасности и необходимости установки средств безопасности на окнах в жилых помещениях многоквартирных домов.

Запомните простые правила, чтобы не допустить нелепой гибели вашего ребенка!

Никогда не оставляйте ребенка без присмотра, особенно играющего возле окон и стеклянных дверей. Объясните детям, что открытое окно – это опасно!

Во время проветривания помещений не оставляйте окно открытым, особенно, если в комнате дети. Достаточно отвлечься лишь на секунду, и она может стать последней в жизни ребенка!

Не используйте москитные сетки без соответствующей защиты окна. Ребенок, сидя на окне, видит некое препятствие впереди, уверенно опирается на него. В результате он может выпасть вместе с сеткой, которая не рассчитана на вес даже годовалого ребенка. Предупредите ребенка, что на сетку опираться нельзя!

Не ставьте мебель поблизости окон, чтобы ребенок не взобрался на подоконник.

Не позволяйте вашим детям прыгать на кровати или другой мебели, расположенной вблизи окон.

Не оставляйте открытыми балконные двери. Используйте верхние форточки или вертикальный режим для проветривания.

Тщательно подбирайте аксессуары на окна, особенно средства солнцезащиты. Жалюзи и рулонные шторы должны быть без свисающих шнуров и цепочек. Ребенок может с их помощью взобраться на окно или запутаться в них, тем самым спровоцировать удушье.

Используйте на окна так называемые блокираторы: специальные детские замки, ограничители, цепочки или решетки. Они доступны по стоимости и препятствуют открытию окна ребенком самостоятельно. Помните: здоровье и жизнь детей в наших руках!

Корр. «БН» (по информации комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г.о.Бронницы)



ГАРАНТИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВАШИХ ДЕТЕЙ

УРОК МУЖЕСТВА В КОЛЛЕДЖЕ

10 февраля в бронницком Автомобильно-дорожном колледже состоялся традиционный Урок мужества. Он был приурочен к предстоящей памятной дате - 32-летию со дня вывода советских войск из Афганистана и приближающемуся Дню защитника Отечества.

На этом тематическом занятии студенты узнали о том, что через афганскую войну, которая длилась почти десять лет, прошло более полутора миллиона советских солдат. Всего в ДРА служили более 620 тысяч военнослужащих, более 15 тысяч из них – погибли. Участвовали в боевых действиях в той стране и те, кто прежде учился в стенах тогдашнего профтехучилища №84, которое в дальнейшем стало колледжем. Двое из выпускников - Игорь Сорокин и Александр Алфимов, выполняя интернациональный долг, получили в бою смертельные ранения и живыми из Афганистана не вернулись. Февральский Урок мужества – это дань памяти павшим воинам-героям.

В ходе урока состоялась встреча и общение студентов с Зоей Ивановой – матерью героически погибшего в бою с душманами Александра Алфимова. Уже более трех десятилетий минуло с того самого дня, когда мать получила страшную весть о том, что ее сын, ефрейтор, гранатометчик в ходе столкновения с группой горных бандитов получил смертельное ранение. В Афганистане Александр участвовал в 22 боевых операциях. А за свой подвиг во время отражения нападения душманов посмертно был награжден орденом Красной Звезды. Парню было всего 19 лет.



Другой воин-интернационалист из числа бывших выпускников тогдашнего профтехучилища – старший сержант Игорь Сорокин. Он участвовал в девяти боевых операциях. В ходе одной из них при перестрелке с врагами был тяжело ранен, но продолжал вести огонь из автомата. Игорь скончался от полученных в бою ранений 7 января 1983 года.

Студенты колледжа вместе со своими педагогами подготовили к встрече со своими гостями-ветеранами интересную тематическую концертную программу. Также в проведении Урока мужества в колледже принял участие автор-исполнитель Владимир Май. Он исполнил несколько своих песен на военную тематику. В завершение встречи всем студентам – её участникам, Зоя Ивановна Алфимова подарила книги о жизни и подвиге её сына Александра.

Михаил БУГАЕВ

«ИНТЕРНЕТ. ТЕРРИТОРИЯ БЕЗОПАСНОСТИ»

Ежегодно, во второй вторник февраля, в Российской Федерации отмечается Международный день безопасного интернета. В учебных заведениях нашего города по этому случаю состоялся ряд тематических занятий на общую тему «Интернет. Территория безопасности». Корреспондент «БН» побывал в школе №2 имени Н.А.Тимофеева.

Как известно, мы живём в век информационных технологий и достаточно много времени проводим в интернете. Даже взрослые люди часами могут зависать в социальных сетях и мессенджерах, выкладывая фотографии и обмениваясь новостями. Что уж тут говорить о подростках, для которых интернет – это неотъемлемая часть жизни.

У нынешнего поколения школьников доступный интернет был практически всегда. Вся их жизнь проходит бок о бок и в очень тесном соприкосновении с виртуальной реальностью. А это значит, что молодым людям с ещё не окрепшим сознанием особенно важно научиться брать из мировой паутины только самое ценное. И при этом не влипать в неприятные и даже опасные ситуации, которые интернет также щедро может предоставить.

Электронные средства массовой информации, и особенно социальные сети, очень часто становятся объектом внимания разнообразных экстремистских групп, которые ведут активную работу по вовлечению молодежи в свои ряды. Главная опасность враждебной нам идеологии заключается в видимости совпадения декларируемых ею ценностей с общечеловеческими.

Иные виртуальные «ловцы юных душ» пропагандируют, казалось бы, правильные общечеловеческие ценности и неприятие обществом известных пороков. Детей пытаются вовлечь в некие «закры-

тые сообщества», которые объединены какими-то своими интересами и целями. Нередко под лозунгами жизни, свободной от какого-либо диктата свыше или под предлогом борьбы с коррупцией, с социальной несправедливостью и беззаконием, лихорадочным и т.п. подростков пытаются использовать в противозаконных протестных акциях.

Многие популярные в молодежной среде блогеры открыто обосновывают необходимость применения насильственных методов и противозаконных средств ради достижения поставленных целей и призывают к этому свою подростковую интернет-аудиторию. О том, какие реальные опасности подстерегают школьников в глобальной сети, подробно рассказал на тематическом занятии сотрудник аппарата антитеррористической комиссии городского округа Бронницы Максим Якутин.

Во второй части школьного мероприятия «Интернет. Территория безопасности» ребят подробно проинформировали и о других угрозах, с которыми могут столкнуться многие неопытные пользователи информационных ресурсов. В частности, учащимся рассказали и о том, как, находясь в сети, не подцепить интернет-вирус или что делать для того, чтобы обезопасить свою страничку в социальных сетях, как нужно реагировать на информационную грязь и спам.

Михаил БУГАЕВ

«ЗДОРОВАЯ РОССИЯ – ОБЩЕЕ ДЕЛО»

Студенты автомобильно-дорожного колледжа прошли во второй этап Всероссийского конкурса с таким привлекательным названием. Подробности – в информации корреспондента «БН».

Общероссийская общественная организация поддержки президентских инициатив «Общее дело» с 1 октября запустила I Всероссийский конкурс для старшеклассников, студентов и педагогов «Здоровая Россия – Общее дело». В нем принимают участие ребята с разных регионов страны, в том числе и команда автомобильно-дорожного колледжа нашего города.

Конкурс направлен на формирование у молодежи здорового образа жизни и саморазвития. Самое главное, что после участия в нем студенты сами принимают решение рассказать своим друзьям и родным о важности здоровья и обучения.

Студентка 196-й группы автомобильно-дорожного колледжа Анна Матиевская с гордостью говорит, что ведет здоровый образ жизни, занимается волейболом, ювелирным делом и рисует. Своим примером девушка хочет подавать пример своим сверстникам.

Анна МАТИЕВСКАЯ, студентка АДК г.о.Бронницы:

- Многие люди не знают о вреде табака, алкоголя, компьютерных игр и многих других неблагоприятных для здоровья привычках. Поэтому мы приняли решение создать инициативную команду, чтобы рассказывать школьникам, студентам о возможных последствиях. Ранее мы прошли обучение на платформе «СТЕПИК» и прошли тестирование. Теперь нужно провести десять интерактивных уроков. Также нам нужно было избавиться от вредных привычек, с чем многие из нас замечательно справились.



Первый этап Всероссийского конкурса проходил с 1 октября по 25 декабря 2020 года. В нем приняли участие более тысячи учащихся из двадцати трех субъектов РФ. По его итогу студенты Автомобильно-дорожного колледжа прошли во II этап.

Для всех участников проводятся обучающие вебинары с ведущими спикерами России по направлениям личностного роста, публичных выступлений, командообразования, профилактической деятельности и популяризации здорового образа жизни. По итогам каждого этапа будут определены победители и лауреаты специальных номинаций жюри. Конкурс «Здоровая Россия – Общее дело» продлится до 25 апреля.

Ксения НОВОЖИЛОВА

К ГОДОВЩИНЕ ВЫВОДА СОВЕТСКИХ
ВОЙСК ИЗ АФГАНИСТАНА



«РЕЧКА ПАМЯТИ» ФЕЛЬДЪЕГЕРЯ СИДОРОВА

15 февраля исполнится ровно 32 года с того дня, как завершился один из самых длительных после Великой Отечественной войны локальных конфликтов с участием советских (в том числе наших бронницких) военнослужащих. Боевые действия на территории Демократической Республики Афганистан длились с декабря 1979 года по февраль 1989 года. Они велись между правительственными силами ДРА, действовавшими сначала вместе с Ограниченным контингентом советских войск в Афганистане, а затем с соединениями и частями 40-й армии против многочисленных вооружённых формирований афганской оппозиции. Их называли моджахедами, им оказывали политическую и финансовую поддержку США, ведущие государства НАТО и практически весь исламский мир. В связи с памятной датой расскажем об одном из бронницких афганцев – Александре Ивановиче СИДОРОВЕ, который выполнял свой интернациональный долг в одной из частей 40-й армии.

армейском языке называлась зеленая зона с кустарником и деревьями). Эту часть пути постоянно минировали и обстреливали местные банды душманов. Не раз попадал под жестокий обстрел и главный герой этой статьи. Впрочем, фортуна была благосклонна к Сидорову: с афганской войны вернулся без единой царапины.

Военные навыки крепкому пареньку, родившемуся в уральской глубинке, передались, что называется, по наследству. Его отец – Иван Иванович был командиром пулеметного взвода и воевал в «грозовые сороковые» с германскими фашистами. Только судьба к нему была менее благосклонна, чем к сыну. Отец-офицер получил на войне две контузии, потом тяжелое ранение и был в дальнейшем демобилизован. Вернулся домой, стал председателем колхоза, вырастил достойное потомство.

Саша – самый младший из братьев, хоть в компартии никогда не состоял, а его сынишке в то время шел всего четвертый месяц, от опасной служебной «командировки» в Афганистан отказаться не смог..



Судя по воспоминаниям моего собеседника, летать и ездить за почтой и секретными документами ему приходилось едва ли не каждый день. Чтобы получить почту, Сидорову нужно было всякий раз с оказией добираться до Кундуза, Файзаабада и других крупных афганских городов. Там фельдъегери – его «смежники» из рук в руки, под роспись, передавали ему запечатанную «секретку» из Москвы для командиров различных подразделений.

А он должен был доставить каждый полученный документ строго по назначению. Иной раз было до 40 и более адресатов и даже за многие километры от Пули-Хумри. Задание по доставке корреспонденции доводилось выполнять и по воздуху – на вертолетах МИ-8, и по земле – на БМД, БРДМ-2 и на БТРах.

К слову, у службы фельдъегерей была своя автобронетехника. Но из-за её общей нехватки, у них часто забирали бронемашину для сопровождения армейских колонн. Опасных боевых эпизодов во время выполнения заданий, как он вспоминал во время нашей беседы, произошло очень много. Да и нападения душманов на фельдъегерей случались постоянно.

Почти каждый раз в пути следования он и бойцы сопровождения, обороняясь от внезапно налетавших на них «духов», расходовали полный боекомплект. Но документы, несмотря ни на что, всегда доставляли строго по назначению. А всего на счету фельдъегеря Сидорова – около 300 выполненных заданий командования.

- Следуя в колонне, – рассказывал мне Александр Иванович, – нам, несмотря

на специфику своего задания, вместе с другими воинами часто приходилось отражать атаки моджахедов. Однажды на самом въезде в «зеленку» в провинции Баглан, группа охраны колонны, в которой включили и нас, фельдъегерей, в жестоком бою защитила от нападения «духов» пять автомашин, перевозивших боеприпасы. Эту малую колонну бандиты захватили потому, что наши командиры, как это нередко тогда приходилось делать, нарушили инструкции и выехали на маршрут без всякого сопровождения.

Впрочем, случались в ходе его службы «за речкой» и такие происшествия, в ходе которых он сам едва не поплатился жизнью при выполнении задания. Он вспомнил о том, как однажды их группа ехала на большой скорости на двух бронемашинах. И вдруг откуда-то сбоку высочил джип с 10-ю вооруженными до зубов бандитами.

При столкновении джип резко ударил их машину бортом. От удара бронемашина скатилась в арык, а потом врезалась в глиняный дувал. При этом сильно погну-

лось дуло крупнокалиберного пулемета, и они оказались почти безоружными под сильным огнем душманов. Только под прикрытием второго БРДМа удалось выйти из зоны обстрела...

А другой, случившийся в том же самом месте эпизод, похоже, запомнился не только прапорщику Сидорову, но и всему командованию армии. Тогда они, опять же, в нарушение всех инструкций, отправились с секретной почтой только на одном БТР-60 (в момент их выезда в бригаде вообще не было исправных бронемашин).

Доехали до места назначения нормально, а на обратном пути вечером рядом с придорожным мелькомбинатом у фельдъегерского БТРа намертво заглох мотор. Когда стемнело, бронетранспортер танком на тросу затянули на территорию, которую охраняли афганские части – «зеленые». И они стали ждать до утра, когда из бригады придет помощь.

- Той ночью душманы нападали на нас несколько раз: били по нашему БТРу из гранатомета и все время обстреливали, – вспоминал мой собеседник. – Но, если бы они знали о содержании моей фельдъегерской почты, они бы наверняка захватили в плен и нас, и важные документы. У меня вместе с газетами и письмами было полторы сотни важных секретных пакетов для штаба армии, за которые я отвечал головой. Все мои начальники, узнав о случившемся, тогда очень сильно всполошились... Да и мне, помню, было не по себе. Слушая ближние разрывы гранат и цоканье пуль о броню, я уже мысленно готовил себя к самому худшему. Пред-

ставлял, когда наступит момент и нужно будет запалить бикфордов шнур на своем чемодане с «секреткой», да и самому не попасться живым... Впрочем, тогда, слава богу, все кончилось благополучно.

В июне 1981 года прапорщик Сидоров был награжден орденом Красной Звезды, как отмечено в наградном листе, «за мужество и героизм, проявленные при сопровождении наливной колонны». Он объяснил, что так называлась крупная колонна армейских бензовозов из 75 машин.

На неё было совершенно нападение большого отряда душманов. И они, фельдъегеря, вместе с другими мотострелками из сопровождения колонны отстреливались с 7 утра до 16 вечера. Час за часом отбивали вылазки прятавшихся за камнями бандитов, пока не прибыла помощь с воздуха: «вертушки» прилетели и буквально спасли колонну от больших потерь...

Пожалуй, единственное, в чем не повезло моему немало повидававшему собеседнику: не уберется в Афгане от тяжелой инфекционной болезни – его буквально скрутил гепатит. И неумудрено: ведь кругом была полнейшая антисанитария. Даже питание в их бригаде было довольно скудным: в основном, консервы и концентраты. А еще практически всех одолевали вши, буквально разъедавшие тело под обмундированием...

В инфекционном госпитале в Тифоне он пролежал не одну неделю в бреду, при не спадающей 40-градусной температуре... Но молодой организм справился тогда с опасным недугом, и фельдъегерь снова вернулся в армейский строй.

Как участник боевых действий прапорщик Сидоров после службы в ДРА имел право выбора любой, близкой ему по профилю воинской части и право на получение жилья по месту службы. Он выбрал службу в подмосковных Бронницах, где размещается 21 НИИИ. Здесь, в 1982 году в семье прибавилось потомство – родилась дочь Анна. В дальнейшем вырос и второй сын – Дмитрий. И дочь благополучно вырастили и выдали замуж. А в мае 2009 года у бывшего воина-интернационалиста родилась внучка.

Впрочем, мирная послеафганская жизнь ветерана, к сожалению, не обошлась без семейных несчастий. Александр Иванович многие годы с болью вспоминал о своем первенце Юрии, который уже будучи взрослым утонул, купаясь в Москве-реке. Тогда, чтобы забыться от горя и оправиться от сильнейшего удара судьбы, прапорщик снова уехал по контракту награничную службу. А в 1997 году мой собеседник уволился из армии и не один год работал охранником на частном предприятии.

Во время нашей давней беседы он откровенно поведал мне не только о своей службе и перестрелках в пути, но и самом нелегком быте советских военных в ДРА, о многих опасностях и бедах, подстерегавших наших парней на чужой, незнакомой земле. О тыльной стороне афганской службы никогда не писали в советских газетах. В то время об этом вообще не принято было говорить на людях.

Но те, кто сам побывал в Афгане, помнят всё. Потому, наверное, и сама общность бывших воинов-интернационалистов по сей день – самая дружная, сплоченная и долговечная. Уже 32 года прошло с тех пор, как последние советские афганцы вернулись «из-за речки». Каждый к своему родному берегу. Только вот «Речку Памяти» многие не могут переплыть до сих пор...

Валерий ДЕМИН

АВТОМНОГОБОРЬЕ В ПАМЯТЬ О ГЕРОЕ

Ежегодно, в феврале, с 2008 года на территории Автомобильно-дорожного колледжа традиционно проводятся соревнования по автомобильному многоборью среди профессиональных образовательных учреждений Московской области. Автогонщики состязаются за главный приз – Кубок памяти воина-интернационалиста Александра Алфимова, героически павшего в Афганистане. Состоялись соревнования памяти А.Алфимова и в нынешнем году.

Автогонки прошли на автодроме, расположенном на территории колледжа. Вначале на торжественном открытии с приветственным словом перед участниками состязаний выступили почетные гости. После для участников соревнования прозвучал гимн Российской Федерации. Затем технический судья объяснил порядок выступления и условия многоборья.

Неизменно студентам-многоборцам предлагалось принять участие в трех состязательных этапах: метание гранаты, стрельба из пневматического оружия и прохождение триала. Единственное нововведение заключалось в том, что в этот раз гоночную трассу необходимо было пройти за 7 минут. В гонках участвовали экипажи двух категорий автомобилей: с передним и задним приводом.

Всего в мемориальных состязаниях приняли участие 10 экипажей, которые представляли пять профессиональных образовательных учреждений из разных уголков Подмоскovie. Заезды оказались довольно напряженными, из-за погодных условий некоторые участники не смогли полноценно справиться с заданием. Особое преимущество было у водителей автомашин с передним приводом. Безошибочно пройти всю трассу автодрома смогли только наиболее подготовленные водители.

Победителями на автомашине с передним приводом стали студенты Автомобильно-дорожного колледжа г.о.Бронницы Андрей Задорожный и Иван Юдин. А на машине с задним приводом 1-е место завоевали представители Раменского дорожно-строительного техникума Андрей Садковский и Михаил Лядинников. В общекомандном зачете 1-е место взял Бронницкий автомобильно-дорожный колледж.

На гонках побывала Мария ЧЕРНЫШОВА



ЛЫЖНЕ ВСЕ ВОЗРАСТЫ ПОКОРНЫ

6 февраля на городской лыжной трассе собрались многие любители этого популярного зимнего вида спорта. Здесь при довольно активной явке бронничан самых разных возрастов состоялись забеги на первенство города по лыжным гонкам. После длительных ограничений, связанных с пандемией коронавирусной инфекции, такие масштабные соревнования проводятся в нашем городе впервые.

Судя по тому, что на состязание пришли многие, было видно, что бронничане за время карантина соскучились по спорту и активному образу жизни. Ведь даже несмотря на сильный мороз, на популярные лыжные забеги собралось немало спортсменов и поклонников зимних видов спорта. Можно было увидеть не только участников лыжной гонки, но и немалое число их болельщиков. Пришли посмотреть на происходящее и обычные граждане, которые решили провести свой выходной на свежем воздухе.

Сначала, как водится, состоялась церемония торжественного открытия лыжного первенства. Перед собравшимися с приветственным словом выступили представители администрации г.о.Бронницы и городского Совета депутатов.

Первый старт был дан ровно в 11.00. Традиционно организаторы подготовили для забегов три разных по протяженности дистанции – 3, 5 и 7,5 километров. Отмечу, что в соревнованиях принимали участие спортсмены разных возрастов, самому младшему лыжнику было 13 лет. Добавлю и то, что городская лыжная трасса уже давно и хорошо знакома многим нашим спортсменам. Стиль передвижения по дистанции каждый выбирал самостоятельно. Особое преимущество имели те, кто освоил «коньковый» ход, другие же передвигались по «классике».

Позаботились организаторы первенства и о том, чтобы во время соревнования на площадке постоянно дежурили сотрудники скорой помощи, которые в любой момент были готовы прийти на помощь спортсменам. Находились там и бронницкие волонтеры, которые также участвовали в обеспечении участников лыжной гонки всем необходимым.

Финансовую поддержку оргкомитету лыжного первенства оказали депутаты горсовета Александр Каширин и Сергей Дуенин. Безопасность и порядок обеспечивали сотрудники охранной группы «Дубровник». А сотрудники «Бронницкого Подворья» организовали для участников и гостей соревнования торговую палатку с пирогами и горячим чаем.

В общем итоге февральских общегородских лыжных забегов награды нашли своих победителей. На каждой дистанции к заветному финишу пришли все спортсмены. Причем, каждый со своей маленькой победой. Призеры соревнований были награждены грамотами и медалями.



Мария ЧЕРНЫШОВА
ФОТО: И.Каменев и «БН»



Какие социальные услуги на дому могут получать пожилые граждане и инвалиды

- социально-бытовые (доставка продуктов питания и лекарств, оплата ЖКХ, уборка, помощь в приготовлении и приеме пищи и др.);
- социально-медицинские (наблюдение за состоянием здоровья, оздоровительные мероприятия, сопровождение в больницу, содействие в госпитализации и обеспечении лекарственными средствами по заключению врача и др), психологическая поддержка;
- социально-правовые (содействие в оформлении мер социальной поддержки, помощь в оформлении и восстановлении документов, юридическая консультация).

Как получить социальные услуги на дому пожилым гражданам и инвалидам

- воспользоваться электронным сервисом РПГУ;
- обратиться в ГБУСО МО «Бронницкий КЦСОН «Забота» по телефону (496)46-44-583 или по адресу ул. Московская 73.

ПОНЕДЕЛЬНИК
15 февраля

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.10, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.35 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ЗА ПЕРВОГО ВСТРЕЧНОГО» 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.10 Познер 16+



05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «МОРОЗОВА» 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ОПТИМИСТЫ. НОВЫЙ СЕЗОН» 12+
23.35 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ОБЪЕКТ 11» 16+



06.00 Настроение
08.15 Х/ф «ДЕЛО № 306» 12+
09.55 Д/ф «Вячеслав Тихонов. До последнего мгновения» 12+
10.55 Городское собрание 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50, 03.10 Т/с «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.10 Х/ф «СЛЕДСТВИЕ ЛЮБВИ» 16+
16.55 Мужчины Анны Самохин 16+
18.10 Х/ф «ДОМ У ПОСЛЕДНЕГО ФОНАРЯ» 12+
22.35 Бомба с историческим механизмом 16+
23.05, 01.35 Знак качества 16+
00.35, 02.55 Петровка, 38 16+
00.55 Д/ф «Любовь Полищук. Гадкий утёнок» 16+
02.15 Д/ф «Ракетчики на продажу» 12+
04.40 Д/ф «Андрей Краско. Я остаюсь...» 12+



05.10 Т/с «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬВЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 01.20 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с «БАЛАБОЛ» 16+
21.20 Т/с «РЕАЛИЗАЦИЯ» 16+
23.45 Основано на реальных событиях 16+
03.10 Дело врачей 16+



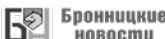
06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры
06.35 Лето господне 12+
07.05 Другие Романовы 12+
07.35, 18.35, 23.50 Д/ф «Помпей. Город, застывший в вечности» 12+
08.40, 16.25 Х/ф «ДНИ И ГОДЫ НИКОЛАЯ БАТЫГИНА» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 00.45 XX век 12+
12.20 Д/ф «Франция. Замок Шенонсо» 12+
12.55 Линия жизни 12+
13.50 Д/ф «Агафья» 12+
15.05 Новости, подробно, арт 12+
15.20 Агора 12+
17.45, 01.55 Музыка эпохи барокко 12+
18.25 Цвет времени 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Правила жизни 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф «Технологии счастья» 12+
21.25 Сати. Нескучная классика... 12+
22.05 Х/ф «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ» 16+
23.00 Рэгтайм, или разорванное время 12+
02.40 Красивая планета 12+



06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
08.00 Давай разведёмся! 16+
09.10, 03.55 Тест на отцовство 16+
11.20, 03.05 Д/ф «Реальная мистика» 16+
12.25, 02.15 Д/ф «Понять. Простить» 16+
13.30, 01.15 Д/ф «Порча» 16+
14.00, 01.45 Д/ф «Знахарка» 16+
14.35 Д/ф «Проводница» 16+
19.00 Х/ф «НЕЗАБЫТАЯ» 16+
23.10 Т/с «ПОДКИДЫШИ» 16+
06.25 6 кадров 16+



06.00, 05.45 Ералаш 0+
06.15 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+
07.00 Детки-предки 12+
08.00 Шоу «Уральских пельменей» 16+
09.05, 03.10 Х/ф «МИЛЛИОНЕР ПОНЕВОЛЕ» 12+
11.00 Х/ф «ПУТЬ ДОМОЙ» 12+
12.55 Х/ф «ШПИОН» 16+
15.20, 19.00 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
20.00 Х/ф «ЧЕРЕПАШКИ-НИНДЗЯ» 16+
22.00 Х/ф «ЧЕРЕПАШКИ-НИНДЗЯ» 2» 16+
00.15 Кино в деталях 18+
01.15 Х/ф «ЭФФЕКТ БАБОЧКИ» 16+
04.35 М/ф «Конёк-Горбунок» 0+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Рэйчел Вайс в историческом фильме Алехандро Аменабара «АГОРА», 2009г., (Испания) 12+ (фильм демонстрируется с субтитрами)



05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+

12.15, 01.05, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.25 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ЗА ПЕРВОГО ВСТРЕЧНОГО» 16+
22.30 Док-ток 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.10 101 вопрос взрослому 12+



05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «МОРОЗОВА» 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ОПТИМИСТЫ. НОВЫЙ СЕЗОН» 12+
23.35 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ОБЪЕКТ 11» 16+



06.00 Настроение
08.15 Доктор И... 16+
08.50 Х/ф «ПЕРЕХВАТ» 12+
10.35, 04.40 Д/ф «Андрей Ростоцкий. Бег иноходца» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50, 03.10 Т/с «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.05 Х/ф «СЛЕДСТВИЕ ЛЮБВИ» 16+
16.55 Д/ф «Мужчины Елены Прокловой» 16+
18.10 Х/ф «СУФЛЁР» 12+
22.35 Осторожно, мошенники! 16+
23.05, 01.35 Д/ф «Наталья Богунова. Тайное безумие» 16+
00.35, 02.55 Петровка, 38 16+
00.55 Прощание. Валерий Золотухин 16+
02.15 Д/ф «Маршал Жуков. Первая победа» 12+



05.15 Т/с «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬВЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 01.20 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с «БАЛАБОЛ» 16+
21.20 Т/с «РЕАЛИЗАЦИЯ» 16+
23.45 Основано на реальных событиях 16+
03.10 Дело врачей 16+



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 12+
07.35, 18.35, 23.50 Д/ф «Китай. Империя времени» 12+
08.35, 02.40 Цвет времени 12+
08.45, 16.25 Х/ф «ДНИ И ГОДЫ НИКОЛАЯ БАТЫГИНА» 12+

10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 00.45 Д/ф «У самого синего моря. Курортная столица – Сочи» 12+
12.10 Д/ф «Первые в мире» 12+
12.25, 22.05 Х/ф «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ» 16+
13.20 Игра на бисер 12+
14.00 Красивая планета 12+
14.15 Д/ф «Под одним небом» 12+
15.05 Новости, подробно, книги 12+
15.20 Эрмитаж 12+
15.45 Сати. Нескучная классика... 12+
17.40, 01.40 Музыка эпохи барокко 12+
19.45 Главная роль 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Искусственный отбор 12+
21.25 Белая студия 12+
23.00 Рэгтайм, или разорванное время 12+



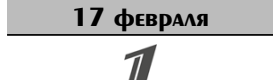
06.30, 05.30 По делам несовершеннолетних 16+
08.00 Давай разведёмся! 16+
09.10, 03.50 Тест на отцовство 16+
11.20, 03.00 Д/ф «Реальная мистика» 16+
12.25, 02.10 Д/ф «Понять. Простить» 16+
13.30, 01.10 Д/ф «Порча» 16+
14.00, 01.40 Д/ф «Знахарка» 16+
14.35 Д/ф «Проводница» 16+
19.00 Х/ф «САШИНО ДЕЛО» 16+
23.00 Т/с «ПОДКИДЫШИ» 16+
06.20 6 кадров 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.15 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+
07.00 Детки-предки 12+
08.00, 18.30, 19.00 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
09.00 Т/с «ФИЛАТОВ» 16+
10.35 Уральские пельмени. СмехBook 16+
11.05 Х/ф «ЧЕРЕПАШКИ-НИНДЗЯ» 16+
13.05 Х/ф «ЧЕРЕПАШКИ-НИНДЗЯ» 2» 16+
15.25 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00 Х/ф «ИЛЛЮЗИЯ ОБМАНА» 12+
22.15 Х/ф «ИЛЛЮЗИЯ ОБМАНА-2» 12+
00.45 Х/ф «ПЯТЬДЕСЯТ ОТТЕНКОВ СЕРОГО» 18+
03.00 Х/ф «ВЕЛИКИЙ ГЭТСБИ» 16+
05.00 М/ф «Тайна Третьей планеты» 0+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Кейт Хадсон, Дэйн Кук, Джейсон Биггз и Алек Болдуин в комедийной мелодраме «ДЕВУШКА МОЕГО ЛУЧШЕГО ДРУГА», 2008 г. (США) 16+



05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.05, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.25 Мужское / Женское 16+

18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ЗА ПЕРВОГО ВСТРЕЧНОГО» 16+
22.30 Док-ток 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.10 На ночь глядя 16+



05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «МОРОЗОВА» 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ОПТИМИСТЫ. НОВЫЙ СЕЗОН» 12+
23.35 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ОБЪЕКТ 11» 16+



06.00 Настроение
08.10 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «ДВА КАПИТАНА» 0+
10.35, 04.40 Д/ф «Валентин Зубков. Поцелуй над пропастью» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50, 03.10 Т/с «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.10 Х/ф «СЛЕДСТВИЕ ЛЮБВИ» 16+
16.55 Мужчины Натальи Гундаревой 16+
18.10 Х/ф «ТРЮФЕЛЬНЫЙ ПЁС КОРОЛЕВЫ ДЖОВАННЫ» 12+
22.35 Линия защиты 16+
23.05, 01.35 Прощание. Николай Рыбников и Алла Ларионова 16+
00.35, 02.55 Петровка, 38 16+
00.55 Д/ф «Одинокое звёзд» 16+
02.15 Д/ф «Курск – 1943. Встречный бой» 12+



05.15 Т/с «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬВЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 01.25 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с «БАЛАБОЛ» 16+
21.20 Т/с «РЕАЛИЗАЦИЯ» 16+
23.45 Поздняков 16+
00.00 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
00.35 Мы и наука. Наука и мы 12+
03.05 Дело врачей 16+



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 12+
07.35, 18.35, 23.50 Д/ф «Китай. Империя времени» 12+
08.35 Цвет времени 12+
08.40, 16.25 Х/ф «ДНИ И ГОДЫ НИКОЛАЯ БАТЫГИНА» 12+

10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 00.40 XX век 12+
12.15 Дороги старых мастеров 12+
12.25, 22.05 Х/ф «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ» 16+
13.20 Искусственный отбор 12+
14.00 Д/ф «Первые в мире» 12+
14.15 Больше, чем любовь 12+
15.05 Новости, подробно, кино 12+
15.20 Константин Паустовский «Телеграмма» 12+
15.45 Белая студия 12+
17.45, 01.40 Музыка эпохи барокко 12+
19.45 Главная роль 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Абсолютный слух 12+
21.25 Власть факта 12+
23.00 Рэгтайм, или разорванное время 12+
02.30 Д/ф «Агатовый каприз Императрицы» 12+



06.30, 06.25 6 кадров 16+
06.40, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
08.15 Давай разведёмся! 16+
09.20, 03.55 Тест на отцовство 16+
11.30, 03.05 Д/ф «Реальная мистика» 16+
12.35, 02.15 Д/ф «Понять. Простить» 16+
13.40, 01.15 Д/ф «Порча» 16+
14.10, 01.45 Д/ф «Знахарка» 16+
14.45 Х/ф «НЕЗАБЫТАЯ» 16+
19.00 Х/ф «УТРАЧЕННЫЕ ВОСПОМИНАНИЯ» 16+
23.05 Т/с «ПОДКИДЫШИ» 16+



06.00, 05.45 Ералаш 0+
06.15 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+
07.00 Детки-предки 12+
08.00, 18.30, 19.00 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
09.00 Т/с «ФИЛАТОВ» 16+
10.00 Уральские пельмени. СмехBook 16+
10.40 Х/ф «ИЛЛЮЗИЯ ОБМАНА» 12+
12.55 Х/ф «ИЛЛЮЗИЯ ОБМАНА-2» 12+
15.25 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00 Х/ф «МАЧО И БОТАН» 16+
22.10 Х/ф «МАЧО И БОТАН-2» 16+
00.20 Х/ф «НА ПЯТЬДЕСЯТ ОТТЕНКОВ ТЕМНЕЕ» 18+
02.30 Х/ф «КРУТЫЕ МЕРЫ» 18+
03.50 Т/с «ПОСЛЕДНИЙ ИЗ МАГИКЯН» 12+
04.40 М/ф «Хочу бодаться» 0+
04.50 М/ф «Приключение на плоту» 0+
05.00 М/ф «Про Фому и про Ерёму» 0+
05.10 М/ф «Дора-Дора-помидора» 0+
05.20 М/ф «Пряник» 0+
05.30 М/ф «Мы с Шерлоком Холмсом» 0+
05.40 М/ф «Так сойдёт» 0+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Брюс Уиллис, Эдвард Нортон, Билл Мюррей, Тильда Суинтон и Фрэнсис МакДорманд в фильме Уэса Андерсона «КОРОЛЕВСТВО ПОЛНОЙ ЛУНЫ», 2012 г. (США) 12+

ЧЕТВЕРГ
18 февраля

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.10, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05, 03.35 Мужское / Женское 16+
17.05 Чемпионат мира по Биатлону 2021 г. Индивидуальная смешанная эстафета. Прямой эфир из Словении
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ЗА ПЕРВОГО ВСТРЕЧНОГО» 16+
22.30 Большая игра 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.10 Они хотели меня взорвать. Исповедь русского моряка 12+



05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «МОРОЗОВА» 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ОПТИМИСТЫ. НОВЫЙ СЕЗОН» 12+
23.35 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ОБЪЕКТ 11» 16+



06.00 Настроение
08.10 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «МАКСИМ ПЕРЕПЕЛИЦА» 0+
10.35, 04.40 Д/ф «Леонид Быков. Последний дубль» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50, 03.15 Т/с «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.10 Х/ф «СЛЕДСТВИЕ ЛЮБВИ» 16+
16.55 Д/ф «Мужчины Лидии Федосеевой-Шукшиной» 16+
18.10 Х/ф «АЛТАРЬ ТРИСТАНА» 12+
22.35 10 самых... Советский адюльтер 16+
23.05 Д/ф «Актёрские драмы. Вечно вторые» 12+
00.35, 03.00 Петровка, 38 16+
00.55 90-е. Выпить и закусь 16+
01.35 Хроники московского быта. Сын Кремля 12+
02.15 Д/ф «Сталинград. Битва миров» 12+



05.10 Т/с «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬВЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 01.10 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с «БАЛАБОЛ» 16+

21.20 Т/с «РЕАЛИЗАЦИЯ» 16+
23.45 ЧП. Расследование 16+
00.20 Крутая история 12+
02.50 Дорожный патруль

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05 Правила жизни 12+
07.35, 18.35, 23.50 Д/ф «Ге-лиополис. Город Солнца» 12+
08.35, 12.15 Цвет времени 12+
08.40, 16.25 Х/ф «ДНИ И ГОДЫ НИКОЛАЯ БАТЫГИНА» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 00.45 Д/ф «Первая орбитальная» 12+
12.25, 22.05 Х/ф «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ» 16+
13.20 Абсолютный слух 12+
14.00 Красивая планета 12+
14.15, 20.45 Больше, чем любовь 12+
15.05 Новости, подробно, театр 12+
15.20 Моя любовь – Россия! 12+
15.45 2 Верник 2 12+
17.45, 01.45 Музыка эпохи барокко 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Открытая книга 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
21.25 Энигма 12+
23.00 Рэгтайм, или разорванное время 12+
02.30 Д/ф «Франция. Замок Шенонсо» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
08.25 Давай разведёмся! 16+
09.30, 03.55 Тест на отцовство 16+
11.40, 03.05 Д/ф «Реальная мистика» 16+
12.40, 02.15 Д/ф «Понять. Простить» 16+
13.45, 01.15 Д/ф «Порча» 16+
14.15, 01.45 Д/ф «Знахарка» 16+
14.50 Х/ф «САШИНО ДЕЛО» 16+
19.00 Х/ф «ЛЮБОВЬ С ЗАКРЫТЫМИ ГЛАЗАМИ» 16+
23.05 Т/с «ПОДКИДЫШИ» 16+
06.25 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.15 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+
07.00 Детки-предки 12+
08.00, 18.30, 19.00 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
09.00 Т/с «ФИЛАТОВ» 16+
10.05 Уральские пельмени. СмехBook 16+
11.05 Х/ф «МАЧО И БОТАН» 16+
13.15 Х/ф «МАЧО И БОТАН-2» 16+
15.20 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00 Х/ф «БРОСОК КОБРЫ» 16+
22.20 Х/ф «БРОСОК КОБРЫ-2» 16+
00.25 Х/ф «КРУТЫЕ МЕРЫ» 18+
02.10 Х/ф «ЭФФЕКТ БАБОЧКИ» 16+
03.55 Т/с «ПОСЛЕДНИЙ ИЗ МАГИКЯН» 12+
04.45 М/ф «Крокодил Гена» 0+
05.05 М/ф «Чебурашка» 0+
05.20 М/ф «Шапокляк» 0+
05.40 М/ф «Чебурашка идёт в школу» 0+

БРОННИЦКИЕ НОВОСТИ

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Аманда Байнс, Ченнинг Тэйтум и Лаура Рэмси в комедийной мелодраме «ОНА МУЖЧИНА», 2006 г. (США – Канада) 12+

**ПЯТНИЦА
19 февраля**

1

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.10, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.35 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ЗА ПЕРВОГО ВСТРЕЧНОГО» 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.10 Михаил Калашников. Русский самородок 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «МОРОЗОВА» 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Юморина 16+
00.15 Х/ф «ПЕЧЕНЬЕ С ПРЕДСКАЗАНИЕМ» 12+
03.30 Х/ф «ТОЛЬКО ВЕРНИСЬ» 12+

ТВУ

06.00 Настроение
08.15 Х/ф «ВО БОРУ БРУСНИКА» 12+
11.30, 14.30, 17.50 События
11.50, 03.45 Т/с «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+
13.40 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.05 Х/ф «СИЦИЛИАНСКАЯ ЗАЩИТА» 12+
16.55 Д/ф «Рыцари советского кино» 12+
18.15 Х/ф «АЛМАЗЫ ЦИРЦЕИ» 12+
22.00 В центре событий 16+
23.10 Д/ф «Александр Михайлов. В душе я всё ещё морской волк» 12+
00.05 Х/ф «ДОРОГОЙ МОЙ ЧЕЛОВЕК» 0+
01.55 Х/ф «ДВА КАПИТАНА» 0+
03.30 Петровка, 38 16+

НТВ

05.15 Т/с «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬВЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 00.50 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с «БАЛАБОЛ» 16+
21.20 Х/ф «НЕПРОЩЕННЫЙ» 16+
23.45 Новые русские сенсации 16+
02.30 Квартирный вопрос 0+
03.25 Дорожный патруль

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05 Правила жизни 12+
07.35 Д/ф «Сергей Прокудин-Горский. Россия в цвете» 12+
08.35 Цвет времени 12+
08.45, 16.30 Х/ф «ДНИ И ГОДЫ НИКОЛАЯ БАТЫГИНА» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.45 XX век 12+
12.25 Х/ф «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ» 16+
13.25 Открытая книга 12+
14.00, 20.50 Красивая планета 12+
14.15 Больше, чем любовь 12+
15.05 Письма из провинции 12+
15.35 Энигма 12+
16.15 Д/ф «Первые в мире» 12+
17.45 Музыка эпохи барокко 12+
18.45 Царская ложа 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Д/ф «Я не хотел быть знаменитым...» 12+
21.05 Х/ф «ПАРАД ПЛАНЕТ» 0+
22.45 2 Верник 2 12+
23.50 Х/ф «КОЖА, В КОТОРОЙ Я ЖИВУ» 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 04.50 По делам несовершеннолетних 16+
08.30, 05.40 Давай разведёмся! 16+
09.35 Тест на отцовство 16+
11.45 Д/ф «Реальная мистика» 16+
12.40 Д/ф «Понять. Простить» 16+
13.45, 04.00 Д/ф «Порча» 16+
14.15, 04.25 Д/ф «Знахарка» 16+
14.50 Х/ф «УТРАЧЕННЫЕ ВОСПОМИНАНИЯ» 16+
19.00 Х/ф «ИЩУ ТЕБЯ» 16+
23.50 Про здоровье 16+
00.05 Х/ф «ПРОШУ ПОВЕРИТЬ МНЕ НА СЛОВО» 12+

СТС

06.00, 05.45 Ералаш 0+
06.15 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+
07.00 Детки-предки 12+
08.00, 18.30, 19.00 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
09.00 Т/с «ФИЛАТОВ» 16+
10.00 Уральские пельмени. СмехBook 16+
10.55 Х/ф «БРОСОК КОБРЫ» 16+
13.15 Х/ф «БРОСОК КОБРЫ-2» 16+
15.20 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00 Х/ф «ТРОЯ» 16+
23.15 Х/ф «ОХОТНИКИ НА ВЕДЬМ» 18+
00.55 Х/ф «ДРУГОЙ МИР. ВОССТАНИЕ ЛИКАНОВ» 18+
02.30 Т/с «ПОСЛЕДНИЙ ИЗ МАГИКЯН» 12+
04.30 М/ф «Ну, погоди!» 0+

БРОННИЦКИЕ НОВОСТИ

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Чан Дон-гон, Кейт Босворт и Джеффри Раш в фантастическом боевике «ПУТЬ ВОИНА», 2010г., (США, Корея Южная, Новая Зеландия) 16+

**СУББОТА
20 февраля**

1

05.00, 09.25 Доброе утро

09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55, 02.50 Модный приговор 6+
12.15 Время покажет 16+
15.15, 03.40 Давай поженимся! 16+
16.00, 04.20 Мужское / Женское 16+
16.50 Чемпионат мира по Биатлону 2021 г. Мужчины. Эстафета. Прямой эфир из Словении
17.50 Вечерние новости
18.30 Человек и закон 16+
19.35 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.30 Голос. Дети 0+
23.25 Вечерний Ургант 16+
00.20 Д/ф «История джаз-клуба Ронни Скотта» 16+
02.05 Вечерний Unplugged 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00 Вести. Местное время
09.30 Пятро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести
11.30 Юмор! Юмор! Юмор!!! 16+
12.40 Доктор Мясников 12+
13.40 Х/ф «ДВОЙНАЯ ЛОЖЬ» 12+
18.00 Привет, Андрей! 12+
20.00 Вести в субботу
21.00 Х/ф «ДОБРАЯ ДУША» 12+
01.05 Х/ф «ОКНА ДОМА ТВОЕГО» 12+

ТВУ

05.30 Х/ф «КОМАНДИР КОРАБЛЯ» 0+
07.30 Православная энциклопедия 6+
07.55 Короли эпизода. Ирина Мурзаева 12+
08.50 Х/ф «НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ЧЕРНЫЙ КОТ» 12+
10.45, 11.45 Х/ф «НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ДЕЛО О ЧЕТЫРЕХ БЛОНДИНКАХ» 12+
11.30, 14.30, 23.45 События
13.00, 14.45 Х/ф «НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ЛЮБОВНЫЙ КВАДРАТ» 12+
15.15 Х/ф «НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ТАЙНА БЕЛОСНЕЖКИ» 12+
17.10 Х/ф «СФИНКСЫ СЕВЕРНЫХ ВОРОТ» 12+
21.00 Постскрипtum 16+
22.15 Право знать! 16+
00.00 90-е. Ликвидация шайтанов 16+
00.50 Д/ф «Блудный сын президента» 16+
01.30 Бомба с историческим механизмом 16+
02.00 Линия защиты 16+
02.25 Мужчины Анны Самойловой 16+
03.05 Мужчины Натальи Гундаревой 16+
03.45 Д/ф «Мужчины Елены Прокловой» 16+
04.25 Д/ф «Мужчины Лидии Федосеевой-Шукшиной» 16+
05.05 10 самых... Советский адюльтер 16+

НТВ

05.10 Т/с «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬВЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+

17.30 Жди меня 12+
18.30, 19.40 Т/с «БАЛАБОЛ» 16+
21.20 Т/с «ПЁС» 16+
23.40 Своя правда 16+
01.25 Дачный ответ 0+
02.40 Дорожный патруль

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05 Правила жизни 12+
07.40 Черные дыры 12+
08.25 Х/ф «ПАРАД ПЛАНЕТ» 0+
10.20 Х/ф «ТРЕТИЙ УДАР» 0+
12.20 Д/ф «Первые в мире» 12+
12.40 Д/ф «Да, скифы – мы!» 12+
13.20 Острова 12+
14.00 Красивая планета 12+
14.15 Д/ф «Технологии счастья» 12+
15.05 Больше, чем любовь 12+
15.50 Х/ф «ЖУКОВСКИЙ» 6+
17.20 Музыка эпохи барокко 12+
18.35 75 лет Владимиру Мартынову 12+
19.45 Торжественное открытие XIV зимнего международного фестиваля искусств Юрия Башмета в Сочи 12+
22.05 Х/ф «АФЕРА ТОМАСА КРАУНА» 12+
00.05 Мелодии и ритмы зарубежной эстрады 12+
01.15 Д/ф «Неясыть-птица» 12+
02.00 Искатели 12+
02.45 Мультфильм для взрослых 18+

ДОМАШНИЙ

06.30, 06.25 6 кадров 16+
06.35 Х/ф «КАИНОВА ПЕЧАТЬ» 12+
10.20, 02.15 Т/с «СЧАСТЛИВЫЙ БИЛЕТ» 16+
19.00 Т/с «МОЯ МАМА» 16+
22.00 Х/ф «БЕГИ, НЕ ОГЛЯДЫВАЙСЯ» 16+
05.35 Д/ф «Звёзды говорят» 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.15 М/с «Охотники на троллей» 6+
07.00 М/с «Три кота» 0+
07.30 М/с «Том и Джерри» 0+
08.00 М/с «Лекс и Плу. Космические таксисты» 6+
08.25, 13.15 Уральские пельмени. СмехBook 16+
09.00 ПроСто кухня 12+
10.00 Саша готовит наше 12+
10.05 Х/ф «ТРОЯ» 16+
14.45 Шоу «Уральских пельменей» 16+
21.00 Х/ф «МАСКА» 12+
23.00 Х/ф «ТУПОЙ И ЕЩЁ ТУПЕ» 16+
01.05 Х/ф «ОХОТНИКИ НА ВЕДЬМ» 18+
02.35 Т/с «ПОСЛЕДНИЙ ИЗ МАГИКЯН» 12+
04.35 М/ф «Ну, погоди!» 0+

БРОННИЦКИЕ НОВОСТИ

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Джонни Депп, Аарон Экхарт, Джованни Рибизи и Эмбер Хёрд в авантурной трагикомедии «РОМОВЫЙ ДНЕВНИК», 2010 г. (США) 16+

**ВОСКРЕСЕНЬЕ
21 февраля**

1

05.15, 06.10 Х/ф «ВЫЙТИ ЗАМУЖ ЗА КАПИТАНА» 12+

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.55 Играй, гармонь любимая! 12+
07.40 Часовой 12+
08.10 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.10 Жизнь других 12+
11.10, 12.10 Видели видео? 6+
13.25, 15.00 Ледниковый период 0+
14.20 Чемпионат мира по Биатлону 2021 г. Женщины. Масс-старт. 12, 5 км. Прямой эфир из Словении
17.05 Чемпионат мира по Биатлону 2021 г. Мужчины. Масс-старт. 15 км. Прямой эфир из Словении
18.00 Буруновбезразницы 16+
19.40, 21.50 Точь-в-точь 16+
21.00 Время
23.00 Т/с «МЕТОД 2» 18+
00.00 Их Италия 18+
01.40 Вечерний Unplugged 16+
02.30 Модный приговор 6+
03.20 Давай поженимся! 16+
04.00 Мужское / Женское 16+

РОССИЯ 1

04.25, 01.30 Х/ф «АРИФМЕТИКА ПОДЛОСТИ» 12+
06.00, 03.15 Х/ф «РАСПЛАТА ЗА ЛЮБОВЬ» 12+
08.00 Местное время. Воскресенье
08.35 Устами младенца 12+
09.20 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Парад юмора 16+
13.15 Х/ф «СЧАСТЬЕ МОЖНО ДАРИТЬ» 12+
17.30 Танцы со Звёздами 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

ТВУ

05.35 Х/ф «МАКСИМ ПЕРЕПЕЛИЦА» 0+
07.15 Фактор жизни 12+
07.45 Д/ф «Олег Видов. Всадник с головой» 12+
08.30 Х/ф «ВСАДНИК БЕЗ ГОЛОВЫ» 0+
10.40 Спасите, я не умею готовить! 12+
11.30, 21.25 События
11.45 Х/ф «ДОРОГОЙ МОЙ ЧЕЛОВЕК» 0+
14.05 Смех с доставкой на дом 12+
14.30 Московская неделя
15.05 Д/ф «Мужчины Галины Брежневой» 16+
15.55 Прощание. Виталий Солломин 16+
16.50 Хроники московского быта. Месть фанатки 12+
17.40 Х/ф «ОТРАВЛЕННАЯ ЖИЗНЬ» 12+
21.40 Х/ф «КРУТОЙ» 16+
23.30 Д/ф «Закулисные войны юмористов» 12+
00.10 Д/ф «Юрий Беляев. Аристократ из Ступино» 12+
00.55 Х/ф «СЛУЧАЙ В КВАДРАТЕ 36-80» 12+
02.05 Петровка, 38 16+
02.15 Х/ф «ПРИСТУПИТЬ К ЛИКВИДАЦИИ» 12+
04.25 Х/ф «ДОРОГА» 12+

НТВ

05.05 ЧП. Расследование 16+
05.30 Х/ф «ПЕТРОВИЧ» 16+
07.20 Смотр 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Живая еда с Сергеем Малозёмовым 12+

12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Секрет на миллион 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.10 Маска 12+
23.20 Х/ф «ДОКТОР ЛИЗА» 12+
01.30 Скелет в шкафу 16+
03.20 Дорожный патруль

РОССИЯ К

06.30 М/ф «Три дровосека». «Лиса и заяц». «Приключения Мюнхаузена» 12+
07.35 Х/ф «АЛИТЕТ УХОДИТ В ГОРЫ» 0+
09.15 Обыкновенный концерт 12+
09.45 Мы – грамотеи! 12+
10.25 Русский плакат 12+
10.40 Х/ф «ЖУКОВСКИЙ» 6+
12.05, 01.15 Диалоги о животных 12+
12.50 Другие Романовы 12+
13.15 Игра в бисер 12+
13.55, 23.35 Х/ф «ДИКАРЬ» 16+
15.40 Д/ф «Забывтое ремесло» 12+
15.55 Д/ф «Оскар». Музыкальная история от Оскара Фельцмана» 12+
16.35 Романтика романа 12+
17.35 Пешком... 12+
18.00 Ван Гог. Письма к брату 12+
19.30 Новости культуры
20.10 Х/ф «ЖЕСТОКИЙ РОМАНС» 12+
22.30 Аэросмит 12+
01.55 Искатели 12+
02.40 Мультфильм для взрослых 18+

ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «БИЛЕТ НА ДВОИХ» 12+
10.05 Х/ф «БЕГИ, НЕ ОГЛЯДЫВАЙСЯ!» 16+
14.20 Пять ужинов 16+
14.35 Х/ф «ПРОШУ ПОВЕРИТЬ МНЕ НА СЛОВО» 12+
19.00 Т/с «МОЯ МАМА» 16+
21.55 Про здоровье 16+
22.10 Х/ф «КАИНОВА ПЕЧАТЬ» 12+
02.10 Т/с «СЧАСТЛИВЫЙ БИЛЕТ» 16+
05.30 Д/ф «Звёзды говорят» 16+
06.20 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.45 Ералаш 0+
06.15 М/с «Охотники на троллей» 6+
07.00 М/с «Три кота» 0+
07.30 М/с «Царевны» 0+
07.55, 10.00 Шоу «Уральских пельменей» 16+
09.00 Рогов в деле 16+
11.00 Х/ф «ТИТАНИК» 12+
15.00 М/ф «Зверопой» 6+
17.05 М/ф «Корпорация монстров» 0+
18.55 М/ф «Университет монстров» 6+
21.00 Х/ф «МАРСИАНИН» 16+
23.50 Стендап андеграунд 18+
00.45 Х/ф «ДУХLESS» 18+
02.40 Х/ф «ДРУГОЙ МИР. ВОССТАНИЕ ЛИКАНОВ» 18+
04.00 Т/с «ПОСЛЕДНИЙ ИЗ МАГИКЯН» 12+
04.45 М/ф «Ну, погоди!» 0+

БРОННИЦКИЕ НОВОСТИ

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Изабель Кристин Андресен и Милла Олин в триллере «ПЛЕННИЦА. ПОБЕГ», 2012г., (Норвегия), 16+

ПРОДАЮ

дачу в д.Петровское, возможен обмен на 1-комн. квартиру в г.Бронницы. Тел.: 8 (977) 110-95-11

гараж ГСК-2 с кесоном. Тел.: 8 (903) 245-96-96
штампованные диски вместе с летней резиной 205/55 R16, весь комплект 4000р. Тел.: 8 (925) 416-88-88

труба металлическая диаметром 130-150 по 6 метров. Тел.: 8 (903) 245-96-96

КУПЛЮ

выкуп любых автомобилей. Можно битые или на запчасти. Вывоз. Эвакуатор. Тел.: 8 (965) 310-00-99

СДАЮ

комнату. Тел.: 8 (977) 557-31-07

1-комнатную квартиру с удобствами, мебелью, бытовой техникой в одноэтажном доме с участком. Цена 13000 руб. Русской семье. Тел.: 8 (905) 531-85-38

часть дома с удобствами: комната, кухня, душевая. Тел.: 8 (916) 108-14-09
дом. Тел.: 8 (916) 142-29-44

РАЗНОЕ

репетитор по биологии. Онлайн. Тел.: 8 (916) 909-50-78 Данила Алексеевич
услуги антенщика. Тел.: 8 (916) 780-95-17
мелкий ремонт, сантехника, электрика, мебель.

Тел.: 8 (985) 905-16-48
Алексей
эмалировка ванн. Гарантия. Тел.: 8 (925) 960-13-20
психолог Наталья Николаевна. Тел.: 8 (905) 530-22-15

вскрытие и замена замков. Тел.: 8 (926) 988-88-26

Прием рекламы и объявлений в газету «Бронницкие новости» осуществляется **ЕЖЕДНЕВНО** (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 **В ВЫПУСКАЕМЫЙ НОМЕР** прием заканчивается **В СРЕДУ** в 15.00

ЗАГРУЗИ
ДоброДел

Мы в Подмоскowie РЕШАЕМ ПРОБЛЕМЫ ВМЕСТЕ на сайте WWW.VMESTE.MOSREG.RU

«ТЕЛЕВИЗИОННОЕ ПОЗДРАВЛЕНИЕ»!

Сделайте своим близким незабываемый сюрприз – поздравьте их с Днем рождения, Днем свадьбы или другим праздником по телевизору!

Подробно по телефону: 8 (496) 46-44-200

РЕМОНТ

ХОЛОДИЛЬНИКОВ И СТИРАЛЬНЫХ МАШИН бытовых и торговых на месте. Доступно, гарантия. Тел.: 8 (926) 548-59-11

РЕМОНТ

ТЕЛЕ-, РАДИО-АППАРАТУРЫ. НА КРАСНОЙ, 81
Тел.: 8 (916) 370-26-21
8 (916) 128-31-41

ТРЕБУЮТСЯ

ПОВАР, ТЕХНИКА, ПОСУДОМОЙЩИЦА **ГРАФИК 5/2.**
☎ 8 (977) 260-76-99
8 (917) 500-56-66

ДОСТАВКА

щебень, песок, ПГС, керамзит, торф, чернозем, навоз, земля, дрова, уголь, брикеты. Вывоз мусора. Тел.: 8 (916) 005-11-05

РЕМОНТ

СТИРАЛЬНЫХ И ПОСУДОМОЕЧНЫХ МАШИН НА ДОМУ. ГАРАНТИЯ. СКИДКИ. Тел.: 8 (926) 580-55-83

Приглашает на работу в Московскую область
пос. Малаховка, Люберецкий р-н

➔ **УБОРЩИЦ** т/р 5/2 мн 6/1 з/н 36 000 руб.
➔ **ПОДСОБНЫХ РАБОЧИХ** т/р 5/2 мн 6/1 з/н 45 000 руб.
➔ **ВОДИТЕЛЕЙ** кат. «В» т/р 6/1, з/н 50 000 руб.

➔ **НАКЛЕЙЩИКОВ ЭТИКЕТОК** т/р 6/1, мн 5/2, з/н от 50 000 руб.
➔ **ОПЕРАТОРОВ 1С** т/р 5/2 з/н 40 000 руб.
➔ **ПОВАРОВ** т/р 5/2 з/н 45 000 руб.

Предоставляем: проживание, спец. одежду, питание
Отдел кадров (звонить с 9.00 до 18.00)
8 (495) 501-84-90, 8-916-104-75-45

ТРЕБУЮТСЯ:

✓ **МОНТАЖНИК СВЯЗИ** ✓ **КАБЕЛЬЩИК**
✓ **ЭЛЕКТРОМОНТЕР СВЯЗИ**
Наличие авто обязательно. Бензин оплачивается. 3/п: от 35000 рублей. Испытательный срок: 3 месяца.
Место работы: Раменский район.
Телефон: 8 (496) 477-40-00

ЭФФЕКТИВНОЕ ПРЕРЫВАНИЕ ЗАПОЯ. КОДИРОВАНИЕ.

АНОНИМНО. С ВЫЕЗДОМ НА ДОМ

☎ 8 (916) 879-02-70

☎ 8 (901) 567-96-61

Владимир Борисович

ЧЕРКИЗОВО

ПРИГЛАШАЕМ НА РАБОТУ
стань частью команды

• **ВОДИТЕЛЬ-ЭКСПЕДИТОР КАТЕГОРИИ В, С**
график работы 4/2
з/п от **45 000** р. (сдельная)

• **ВОДИТЕЛЬ-ЭКСПЕДИТОР КАТЕГОРИИ Е**
график работы сменный
з/п от **55 000** р. (сдельная)

оформление согласно ТК. белая зарплата
медицинский осмотр за счет работодателя
Московская обл., Раменский р-н, с. Константиново
Подробности по телефону: **8 915 340 43 22**

ЭКОНОМИКА

Центр защиты и поддержки бизнеса
единый номер

0150

0150@mosreg.ru

АлкоМед Лиц. №50-01-000-821

НАРКОЛОГИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ
г.Бронницы, ул.Красная, д.81
(вход через проходную в глубь двора)

☎ 8 (916) 944-51-15,
8 (496) 464-44-05

Получите консультацию специалиста по оказываемым услугам и возможным противопоказаниям

ТРЕБУЕТСЯ МЕДПЕРСОНАЛ
ДЕЙСТВУЕТ СИСТЕМА СКИДОК!

Европейская компания проводит набор:

✓ **МАСТЕР УЧАСТКА** 50000 руб.
✓ **СБОРЩИК-КОМПЛЕКТОВЩИК** 64000 руб.
✓ **ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИК** 64000 руб.
✓ **ОПЕРАТОР СТАНКОВ** 45000 руб.
✓ **РАЗНОРАБОЧИЙ** 37000 руб.
Тел.: 8 (903) 143-47-26, Николай (Бронницы)
Возможны: ПОДРАБОТКА, ПОЛНЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ, ВАХТА

✓ **КЛАДОВЩИК** 40000 руб.
✓ **ОПЕРАТОР 1С НА СКЛАД** 35000 руб.
Тел.: 8 (966) 127-77-33, Роман (Юрасово)

✓ **ВОДИТЕЛЬ-ЭКСПЕДИТОР** от 40000 руб.
Тел.: 8 (926) 222-02-65, Павел (Бронницы)
ДОСТАВКА КОРПОРАТИВНЫМ ТРАНСПОРТОМ!

ПАМЯТНИКИ ОГРАДЫ ЦОКОЛЬ ФОТООВАЛЫ Доставка. Установка. РАССРОЧКА

Адрес:
г.Бронницы, ул.Красная, д.81 (Бизнес-центр)
Телефоны:
8 (906) 741-29-65
8 (925) 125-32-31
8 (916) 843-51-79

Управляющая компания БРОННИЦКОГО городского хозяйства

ВНИМАНИЕ

ООО «УК Бронницкого ГХ» доводит до сведения собственников жилых домов, на основании Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 354, лицам имеющим задолженность за потребление жилищно-коммунальных услуг, будет ограничено предоставление услуги энергоснабжения по адресам: г. Бронницы.

Адреса планируемые на отключение:
✓ 17.02.2021 ул. Москворецкая д.15; д.17; д.19; д.37; д.38. ул. Советская д.137.
✓ 18.02.2021 ул. Строительная д.9; д.11; д.13. ул. Советская д.143; д.145.

Погасить задолженность можно в бухгалтерии ООО «УК Бронницкого ГХ» по адресам: ул. Московская, д.91; проезд Кирпичный, д.1а.

Учебный центр «ПРОФСТАНДАРТ»

Московская обл., г.Бронницы, ул.Советская, д.17,
телефон: 8 (800) 300-88-13

График работы: понедельник-суббота, с 9.00 до 20.00

ОБУЧЕНИЕ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ И НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ:

- ✓ Охрана труда
- ✓ Пожарно-технический минимум
- ✓ Оказание первой помощи
- ✓ Инспектор отдела кадров
- ✓ Делопроизводитель
- ✓ Пользователь ПК
- ✓ Противодействие коррупции
- ✓ Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций

- ✓ Ежегодные занятия с водителями автотранспортных средств по безопасности дорожного движения
- ✓ Новая коронавирусная инфекция (COVID-19). Эпидемический процесс и противоэпидемические мероприятия
- ✓ Санитар
- ✓ Сестринское дело

И другие специальности профессионального обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки от 14 до 576 часов. Стоимость обучения от 500 рублей.

ШКОЛЬНОЕ ПИТАНИЕ ОЦЕНИВАЮТ РОДИТЕЛИ

В начале февраля в общеобразовательных учебных заведениях нашего города, как и всего Подмосковья, стартовал губернаторский проект «Родительский контроль», направленный на усиление проверок за качеством питания в школах.



любых фактов неблагополучия или иных недочетов.

Важно отметить и то, что данный вопрос находится на особом контроле региональных властей. В каждой школе висят плакаты с QR – кодами, по которым можно перейти на портал «Добродел» и оставить отзыв о питании. Нужно сказать, что этот проект нашел массовый отклик у родителей подмосковных школьников.

Проект уже на старте оценили многие родители. Его суть заключается в том, что каждый из взрослых, имеющих детей-учащихся, в любой удобный для него день через Школьный Интернет-портал может записаться в школьную столовую и оценить качество блюд, которые там готовятся. Для наибольшей объективности практическая реализация проекта подразумевает дегустацию не в какой-нибудь конкретный день, а непрерывно.

В рамках реализуемой программы нам, родителям, разрешили прийти в школьную столовую и самим попробовать приготовленную пищу на предмет её качества, – говорит Оксана Табакова – мама ученицы средней школы №2 имени Н.А.Тимофеева. – Поскольку моя дочь уже старшеклассница, то она сюда на завтраки не ходит. А блюда, подаваемые здесь на обед, кушает с удовольствием. Говорит, что всё готовится из хороших свежих продуктов, всё подается в горячем виде. Вот теперь и у меня есть реальная возможность самой всё попробовать и убедиться: так это или нет...

Отмечу, что многие мамы и даже папы учащихся средней школы №2 достаточно активно записываются в родительскую комиссию по контролю питания учащихся. И, на мой взгляд, это очень важно. Ведь когда родители включены в процесс регулярных проверок приготовляемых блюд, то они будут видеть реальное положение дел в школьном пищеблоке и обязательно будут сигнализировать в случае обнаружения

родителей подмосковных школьников. Во второй школе наряду с организованным горячим питанием для учащихся работает буфет. Столовая здесь полностью укомплектована полным набором необходимой посуды. Её чистоте уделяется повышенное внимание. Мытье и дезинфекция производятся с соблюдением всех норм санитарно-гигиенического режима. Причем, в школьной столовой работают повара высокой квалификации.

У нас четыре смены завтраков и две смены обедов, – рассказывает заведующая производством школьной столовой Наталья Шляхова. – Если говорить о сегодняшнем дне, то сейчас к нам в столовую придет третья смена из учеников 3-х классов. Сейчас у нас на завтрак манная каша с изюмом, два бутербродика с сыром и какао с молоком... Каждый день в нашем пищеблоке свежая выпечка: пекарь выпекает более 600 различных булочек и пирожков. Всё это хорошего качества и подается в буфетную продукцию всегда в горячем виде. Дети очень довольны, всем всё очень нравится!

Пользуясь случаем, я сама поспрашивала школьников о том, нравится ли им здесь питаться. И надо сказать, все, с кем мне довелось пообщаться, по достоинству оценили работу пищеблока. Как выяснилось, вкус и качество блюд учащихся вполне устраивает.

**В школьной столовой побывала
Светлана РАХМАНОВА**

ЦЕРКОВНЫЙ КАЛЕНДАРЬ

15 февраля Сретение Господне.

Русская Православная Церковь совершает празднование в честь Сретения Господня. В Сороковой день по Рождению Христа, Богородица, согласно традициям, принесла в храм Христа. Там Она была встречена старцем Симеоном, который очень сильно ждал этой встречи более трёхсот лет, так как ему было обещано ангелом, что он не умрёт, пока не увидит Мессию своими глазами. Сретение – это встреча с Господом. Старец Симеон оставил своё имя в Священном Писании, потому что дал нам пример – как принять Господа с чистым и открытым сердцем.

25 февраля Иверская Икона Божией Матери

Русская Церковь чтит память иконы Божией Матери, именуемой «Иверская». Этот чудотворный образ хранится на св. горе Афон. Рассказы о чудотворном образе Богородицы были известны на Руси давно, и 1648 году по просьбе патриарха Никона, афонские монахи сделали список с этой иконы и привезли его на Русь, где почитание Богородицы было всегда велико. Пресвятая Богородица никогда не оставляла человечество в их бедах и всё время молит Господа, чтобы Он помиловал людей.



АФИША БН

МУК «Библиотечно-информационный и досуговый центр»
ул.Советская, д.71, телефон. 8 (496) 464-41-37

14 февраля	11.00 Кружок «Волшебная глина» «Бычок»	6+
	12.00 Роспись на холсте-магните «Сердце»	7+
	12.00 Клуб «Мастерилка» мастер-класс	6+
	13.00 Клуб «Мастерилка» мастер-класс	6+
	14.00 АРТ- Вечеринка «Винтажная роза»	7+
	16.00 Большая игротека	5+
19 февраля	15.00 Кружок «Оригами-мир» мастер-класс «Пилотка»	6+
	16.00 Большая игротека	5+
20 февраля	13.00 Клуб «Мастерилка» мастер-класс	6+
	16.00 АРТ- Вечеринка «Фитнес»	16+
	16.00 Большая игротека	5+
21 февраля	11.00 Кружок «Волшебная глина» «Бычок»	6+
	12.00 Роспись на холсте-магните «Супергерой»	7+
	12.00 Клуб «Мастерилка» мастер-класс	6+
	13.00 Клуб «Мастерилка» мастер-класс	6+
	14.00 АРТ- Вечеринка «Лев»	7+
	16.00 Большая игротека	5+

ул.Московская, д.120, телефон. 8 (496) 466-58-33

13 февраля	10.00 Кружок «Лепим и играем»	2+
	11.00 Творческая студия «Изомания»	4+
15 февраля	11.00 Игровое занятие «Музыкальный малыш»	2+
	18.00 Игровое занятие «Топтыжка»	2+
16 февраля	17.00 Игровое занятие «Топтыжка»	2+
	18.00 Игровое занятие «Топтыжка»	2+
18 февраля	17.00 Игровое занятие «Топтыжка»	2+
	18.00 Игровое занятие «Топтыжка»	2+
19 февраля	11.00 Игровое занятие «Музыкальный малыш»	2+
	18.00 Игровое занятие «Топтыжка»	2+



РАСПИСАНИЕ СЕАНСОВ МУК КДЦ «БРОННИЦЫ»

**11 - 17
ФЕВРАЛЯ**

	2D 12+ РОДНЫЕ	2D 6+ ОГОНЕК ОГНИВО	2D 16+ СТЕНДАП ПОД ПРИКРЫТИЕМ
11 ФЕВРАЛЯ	12:50 14:50 19:05	11:00	16:50
12 ФЕВРАЛЯ	12:50 14:50 19:05	11:00	16:50
13 ФЕВРАЛЯ	12:50 14:50 19:05	11:00	16:50
14 ФЕВРАЛЯ	12:50 14:50 19:05	11:00	16:50
16 ФЕВРАЛЯ	12:50 14:50 19:05	11:00	16:50
17 ФЕВРАЛЯ	12:50 14:50 19:05	11:00	16:50



21 февраля в 18.00

МУК «Культурно-досуговый центр «Бронницы»

Праздничный концерт к 23 февраля

в рамках фестиваля живой музыки «LIVE SOUND», 6+

В программе участвуют группы: «XX ВЕК», «АРТЕЛЬ», «СЕЛЯНЕ».

Вход свободный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 02.02.2021 № 32
О создании и организации работы пунктов временного размещения населения, эвакуируемого в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Бронницы Московской области

В целях организации временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Бронницы Московской области, в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень пунктов временного размещения населения, эвакуируемого в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Бронницы Московской области (приложение 1).
2. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения, эвакуируемого в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Бронницы Московской области (приложение 2).
3. Начальнику Отдела безопасности, ГО и ЧС Администрации городского округа Бронницы Московской области (С.В. Ярошевич): оказывать руководителям объектов, на базе которых создаются ПВР, методическую помощь в разработке документации ПВР; осуществлять контроль за созданием, оснащением ПВР и практической подготовкой администрации ПВР к работе; организовать заключение договоров с организациями торговли и общественного питания для организации питания, и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости;
- организовать заключение договоров с организациями пассажирского транспорта для организации перевозки пострадавшего населения к ПВР.
4. Финансовому управлению Администрации города Бронницы Московской области (И.А. Казакова): предусмотреть финансирование расходов, связанных с оснащением ПВР материальными средствами и первоочередным жизнеобеспечением населения в ПВР в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа Бронницы Московской области на очередной финансовый (календарный) год.
5. Рекомендовать Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Московской области «Бронницкая городская больница» (А.Б. Коган) организовать оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР.
6. Рекомендовать межмуниципальному управлению МВД России «Раменское» (В.В. Сонину) при размещении населения в ПВР обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения в районе расположения ПВР.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
9. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение 1

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 02.02.2021 № 32

Перечень пунктов временного размещения населения, эвакуируемого в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Бронницы Московской области

№ п/п	Адрес ПВР	Наименование учреждения (организации)	Вместимость ПВР (чел.)
1	г. Бронницы Комсомольский переулок д. 60	Муниципальное образовательное учреждение «Гимназия» г. Бронницы	500
2	г. Бронницы, улица Московская д. 120	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Бронницы	300
3	г. Бронницы, улица Москворецкая, д.44	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва г. Бронницы имени А. Сыроежкина»	80

Приложение 2

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 02.02.2021 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ о пунктах временного размещения населения, эвакуируемого в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Бронницы Московской области

1. Общие положения
 - 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02Л998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», утвержденных заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.12.2013 г. № 2-4-87-37-14 и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского округа Бронницы Московской области.
 - 1.2. Пункты временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ПВР) создаются на основании постановления городского округа Бронницы Московской области на базе муниципальных учреждений (в домах культуры, клубах, школах и др.).
 - 1.3. При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым будет размещаться ПВР.
 - 1.4. ПВР разворачиваются при угрозе или возникновении ЧС по решению главы городского округа Бронницы Московской области (председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Бронницы Московской области (далее - КЧС и ОПБ)).
2. Цель и задачи создания ПВР
 - 2.1. Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций мирного или военного времени (далее - ЧС).
 - 2.2. ПВР предназначены для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.
 - 2.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются: планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС; разработка необходимой документации; заблаговременная подготовка помещений ПВР, инвентаря и других материальных средств, необходимых для размещения населения; обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения; практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР в ходе учений и тренировок; участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами местного самоуправления и органами, уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС (далее - органы ГО и ЧС).
 - 2.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются: полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения; установление связи и организация взаимодействия с эвакуационной комиссией, КЧС и ОПБ городского округа Бронницы Московской области, органами ГО и ЧС и организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения; организация учета прибывающего населения и его размещения; организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения; представление информации об обстановке для людей, прибывающих на ПВР; представление донесений, докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию городского округа Бронницы Московской области; при необходимости, подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.
3. Состав администрации ПВР
 - 3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения (далее - ЖОН).
 - 3.2. В состав администрации ПВР 125 - 500 чел. входят: начальник ПВР 1 чел.; заместитель начальника - комендант ПВР 1 чел.; группа комплектования, отправки и сопровождения от 3 чел.; группа встречи, регистрации и учета населения от 3 чел.; группа размещения населения от 3 чел.; группа охраны общественного порядка от 3 чел.; справочная служба (информационный пункт) от 1 чел.; медицинский пункт 3 чел. (1 врач; 2 медсестры); комната психологического обеспечения 1- 2 чел.; комната матери и ребенка 1-2 чел.; пункт питания от 3 чел.
 - 3.3. Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области. Остальной состав администрации назначается руководителем учреждения, на базе которого развертывается ПВР.
- При невозможности сформировать администрацию ПВР из сотрудников учреждения, на базе которого развертывается ПВР, по решению Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области (председателя КЧС и ОПБ городского округа Бронницы Московской области) в состав администрации ПВР могут назначаться сотрудники Администрации и муниципальных учреждений и предприятий.
- 3.4. Для функционирования ПВР необходимо предусмотреть выделение сил и средств: от МУ МВД России «Раменское» - 6-8 сотрудников и транспорт с громкоговорящей связью для обеспечения охраны и общественного порядка, регулирования движения в районе расположения ПВР; от ГБУЗ МО «БГБ» - врач и средний медперсонал (1-2 человека) для организации медпункта в ПВР; от организации, обеспечивающей питанием (по договору) – необходимое количество человек для обеспечения питанием.
- 3.5. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Должностные лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.
4. Организация работы ПВР
 - 4.1. Руководитель учреждения, на базе которого разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, обеспечивает обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.
 - 4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ городского округа Бронницы Московской области, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии городского округа Бронницы Московской области и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий и ЖОН.
 - 4.3. Администрация ПВР для качественного ЖОН направляет заявки на материальные средства, продукты питания в КЧС и ОПБ городского округа Бронницы Московской области.
 - 4.4. Основными документами, регламентирующими работу ПВР, являются: настоящее Положение о ПВР (далее - Положение); постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области о создании ПВР; распоряжение Главы городского

округа Бронницы Московской области о назначении начальников ПВР.

4.5. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы: приказ руководителя учреждения о назначении сотрудников в состав администрации ПВР; функциональные обязанности администрации ПВР; штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 1); календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2); схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3); план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 4); схема связи и управления ПВР (приложение № 5); журналы регистрации населения в ПВР (приложение № 6); журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение № 7); памятка эвакуируемому населению (приложение № 8) и инструкции; распорядок дня.

4.6. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы: указатели для передвижения эвакуируемых и таблички расположения элементов ПВР; перечень сигналов оповещения и порядок действия по ним; электрические фонари; электромегафоны; инвентарь для уборки помещений и территории.

4.7. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди идентификаторы (бейджики) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.8. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки (бейджики) и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».

4.9. Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

4.10. Документы начальника ПВР: приказ о назначении администрации ПВР; функциональные обязанности начальника ПВР и других должностных лиц администрации ПВР; штатно-должностной список администрации ПВР; схема оповещения администрации ПВР; схема размещения элементов ПВР; удостоверение начальника ПВР (приложение 9); основные данные по количеству принятого населения; телефонный справочник.

4.11. Документы группы комплектования, отправки и сопровождения: функциональные обязанности; журнал регистрации учета транспорта и его распределение для эвакуации населения в ПВР.

4.12. Документы группы встречи, регистрации и учета населения: функциональные обязанности; журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР.

4.13. Документы группы размещения населения: функциональные обязанности; журнал размещения эвакуируемого населения в ПВР.

4.14. Документы справочной службы (информационного пункта): функциональные обязанности; журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов; план расположения помещений ПВР; список размещаемого в ПВР населения; список выбывшего из ПВР населения с указанием места убийства; телефонный справочник.

4.13. Документы медицинского пункта: журнал регистрации населения, обратившихся за медицинской помощью, а также другие документы, регламентируемые приказами Минздрава России.

4.14. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинским учреждением и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения. Для размещения и организации работы пункта питания могут выделяться помещения действующей столовой и подсобные помещения.

4.15. Размещение населения планируется и осуществляется в помещениях здания учреждений, на базе которой разворачивается ПВР с использованием её материально-технических средств и оборудования, а также резервов материальных ресурсов муниципального образования.

4.16. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР руководитель учреждения - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.17. В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по решению Главы городского округа Бронницы Московской области до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.18. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - с эвакуационной комиссией городского округа Бронницы Московской области и Отделом безопасности, ГО и ЧС Администрации городского округа Бронницы Московской области.

4.19. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные Администрацией городского округа Бронницы Московской области и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.20. Правила поведения эвакуируемого населения на ПВР: граждане, подлежащие эвакуации на ПВР, должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг; запас продуктов на 2 - 3 дня; зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать свое место расположения в помещении ПВР; Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

5. Содержание помещений и территории ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м3 объема воздуха на одного человека.

5.3. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

5.4. Комната (место) бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.5. Ковматы следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равнения в один ярус, но не более чем в два яруса. Допускается размещение эвакуированных в ПВР для отдыха на матрацах и матах.

5.6. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

5.7. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.8. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагается на руководителя ПВР.

5.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

5.11. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.13. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники, вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

5.14. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

5.15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.17. В ПВР рекомендуется оборудовать: душевая - из расчета 3-5 душевых сеток на этажную секцию, комната для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло.

5.18. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

5.19. Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 - 100 метров от жилых помещений, столовых. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.

5.20. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Начальник ПВР отвечает за организацию приема, регистрацию, размещение в ПВР пострадавшего населения, организацию ЖОН и работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого (отселяемого) населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с органом ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности: совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения; знать количество принимаемого пострадавшего населения; организовать разработку необходимой документации ПВР; осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР; организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения; разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР; распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС; практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС; поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации: установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в ЖОН; организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей; проверить готовность к работе ПВР; организовать учет прибывающего населения и его размещение; руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации; организовать первоочередное ЖОН, вести мониторинг его качества; организовать поддержание на ПВР общественного порядка; организовать информирование пострадавшего населения об обстановке; рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения; своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования; при необходимости, организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.2. Заместитель начальника - комендант ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника - комендант ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности: знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

изучить порядок развертывания ПВР; разрабатывать документацию ПВР; организовать подготовку личного состава; заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации: организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий; в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения и оборудование ПВР; проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны; поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для эвакуации (отселения) населения; руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта; следить за исправность освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей; организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи; представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

6.3. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по ПВР города. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности: знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения; организовать подготовку личного состава группы; знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций; знать количество прибывающего пострадавшего населения и места временного размещения пострадавшего населения; разработать необходимую документацию группы; изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией городского округа Бронницы Московской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации: прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР; получить задачу и ознакомиться с обстановкой; подготовить рабочие места и организовать работу группы; вести учет выделяемого транспорта и его распределение; осуществлять организованную отправку колон.

6.4. Начальник группы встречи, регистрации и учета населения ПВР отвечает за ведение персонального учета, регистрацию эвакуируемого населения, за общение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию городского округа Бронницы Московской области. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит работой регистраторов и учетчиков.

Начальник группы встречи, регистрации и учета населения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности: знать руководящие документы по организации приема эвакуируемого населения; организовать подготовку личного состава группы; разработать необходимую документацию группы по учету прибывшего эвакуируемого населения; изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его учета; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией городского округа Бронницы Московской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации: прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР; получить задачу и ознакомиться с обстановкой; подготовить рабочие места и организовать работу группы; проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС; знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР; при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.); докладывать начальнику ПВР о ходе приема прибывающего населения; передавать в стол справок списки учтенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия; своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

6.5. Начальник группы размещения населения ПВР отвечает за размещение эвакуируемого населения, за общение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит работой регистраторов и учетчиков.

Начальник группы размещения населения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности: знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения; организовать подготовку личного состава группы; разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения; изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его учета; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией городского округа Бронницы Московской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации: прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР; получить задачу и ознакомиться с обстановкой; подготовить рабочие места группы; подготовить места размещения и отдыха эвакуируемых; проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС; знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР; докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывающего населения; передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения; своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию городского округа Бронницы Московской области.

6.6. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и организацию передвижения в ПВР. Он подчиняется заместителю начальника - коменданту ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности: знать функциональные обязанности; организовать подготовку личного состава группы; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией городского округа Бронницы Московской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации: прибыть в ПВР и доложить заместителю начальника – коменданту ПВР; получить задачу и ознакомиться с обстановкой; проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР; организовать перемещение эвакуируемых, прибывших на транспорте и пешим порядком, организованными группами в ПВР; обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

6.5. Начальник справочной службы ПВР (информационного пункта) отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников справочной службы (информационного пункта).

Начальник справочной службы ПВР (информационного пункта) обязан:

а) при повседневной деятельности: знать функциональные обязанности; иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии городского округа Бронницы Московской области, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций; подготовить справочные документы;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации: прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР; получить задачу и ознакомиться с обстановкой; организовать работу справочной службы (информационного пункта); информировать эвакуируемых о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

6.6. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР, и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) при повседневной деятельности: знать функциональные обязанности; установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией городского округа Бронницы Московской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации: прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР; получить задачу и ознакомиться с обстановкой; организовать работу медицинского пункта; оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим; госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное учреждение; контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР; участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов; осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды; контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

6.7. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он (она) подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) при повседневной деятельности: знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС; изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации: прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР; получить задачу и ознакомиться с обстановкой; оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС; проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.8. Дежурный комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Он (она) подчиняется заместителю начальника - коменданту ПВР.

Дежурный комнаты матери и ребенка обязан:

а) при повседневной деятельности: изучить и знать функциональные обязанности;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации: прибыть в ПВР и получить задачу от заместителя начальника - коменданта ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка; по решению КЧС и ОПБ Администрацией городского округа Бронницы Московской области; через заведующую детским садом (по согласованию) обеспечить необходимым имуществом, инвентарем комнату матери и ребенка; организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате; после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

7. Организация питания в ПВР

7.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

7.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписание дня.

7.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

7.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

7.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

7.7. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

7.8. С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответ-

ствии с распорядком дня, ужин - за 2 - 3 часа до отбоя.

7.9. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30 - 35%, на обед - 40 - 45% и на ужин - 30 - 20%. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

7.10. Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

7.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

7.13. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.14. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также эвакуируемые в ПВР и должностные лица, контролирующие организацию и состояние питания, знакомятся с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

7.15. Контроль за состоянием питания находящихся в ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальниками медицинского пункта.

7.16. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

8. Требования пожарной безопасности в ПВР

8.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения, на базе которого развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения учреждения, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.2. Руководитель учреждения, на базе которого развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях ПВР противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.3. Руководитель учреждения, на базе которого развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа личного состава администрации ПВР.

8.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

8.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств, следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

8.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

8.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

8.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил пожарной безопасности в РФ.

8.9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

ящики с песком емкостью не менее 0,3 м³, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

бочки с водой емкостью не менее 0,2 м³, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 x 1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

8.10. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

8.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

8.12. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением залых помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и др. жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небытоевой таре. Емкость тары должна быть не более 5 л, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.

8.13. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

8.14. При печном отоплении порядок и время отопления помещений, приема и выдачи топлива устанавливает начальник ПВР. При применении печного отопления начальник ПВР определяет график дежурств ответственных, контролирующих процесс топки печей.

8.15. Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.

8.16. Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

8.17. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

8.18. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, а также в зданиях нежелого назначения, следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.

8.19. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

8.20. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией ПВР должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

8.21. На территории ПВР должны быть установлены указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

8.22. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.23. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, палаточных и быстро-возводимых модульных сооружениях ПВР при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.24. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

8.25. Телевизоры должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания и розетки.

8.26. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

загромождать проходы и выходы;

устраивать перегордки;

использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и копилки; разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

8.27. При размещении пострадавшего населения в залых помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

Приложения: 1. Штатно-должностной список администрации ПВР (образец); 2. Календарный план действий администрации ПВР (вариант); 3. Схема оповещения и сбора администрации ПВР (вариант); 4. План размещения эвакуируемого населения в ПВР (вариант); 5. Схема связи и управления ПВР (вариант); 6. Журнал регистрации населения в ПВР (образец); 7. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (образец); 8. Памятка эвакуируемому; 9. Удостоверение начальника ПВР (образец); 10. Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан.

Приложения к Положению о ПВР см. на оф. сайте администрации г.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 22.12.2020 № 646

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Бронницы Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, постановлением Главы города Бронницы Московской области от 16.12.2010 № 702 (с изм. от 30.08.2017 № 473) «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Бронницы Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 30.10.2019 № 573 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Касимову Д.Р.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 22.12.2020 № 646

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Бронницы Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Бронницы Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность в городском округе Бронницы Московской области (далее – Организации).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru; 1.3.3. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.6. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.7. Система ПФДО – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Московской области на основании постановления Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области»;

1.3.8. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителем по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.

3.3. Обязательно размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Организация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на РПГУ;

3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации и на РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на РПГУ, официальном сайте Организации.

3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на РПГУ и официальном сайте Организации.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в городском округе Бронницы Московской области, является Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) и Организации, непосредственно предоставляющие услугу (Приложение 12).

5.2. Организации обеспечивают предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют Организации.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организации взаимодействуют с:

5.5.1. Управлением по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области, Отделом физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области, Отделом культуры Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде выписки из приказа руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (далее – выписка из приказа о зачислении), которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) работника Организации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется;

6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в день вступительных (приемных) испытаний;

6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в день подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДО (далее соответственно – договор ДО, договор ПФ).

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

8.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

8.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

8.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в области культуры и спорта по дополнительным общеобразовательным программам в период:

а) основного набора с 15 апреля по 15 июня текущего года;

б) дополнительного набора с 20 августа по 30 сентября текущего года.

8.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Организациями, осуществляющими обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в период:

а) основного набора с 15 апреля по 15 августа текущего года;

б) дополнительного набора с 15 августа по 30 сентября текущего года.

Организация, осуществляющая обучение по дополнительным общеразвивающим программам, ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора в соответствии с настоящим Административным регламентом. Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

8.3.3. Муниципальная услуга предоставляется Организациями, включенными в систему ПФДО, в период с 1 января по 15 ноября текущего года.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации, а также в соответствующем разделе РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителю Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителю Заявителя;

10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.1.6. копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определеннй частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1. настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информация, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.9. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

13.2.8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

13.2.9. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

13.2.10. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

13.2.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

13.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ;

13.2.13. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

13.2.14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронной виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Организации.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.2.5.1. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.2.5.2. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

16.2.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для заключения договора по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

16.2.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с Приложениями 9, 10 настоящего Административного регламента.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. личного кабинета на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ:

17.2.1.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством РПГУ в Организацию;

17.2.1.2. в случае отсутствия необходимых приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством РПГУ в Организацию.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего

Административного регламента.

- 21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- 21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием РПГУ;
- 21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;
- 21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;
- 21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;
- 21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;
- 21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
- 21.2.9. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации;
- 21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.
- 21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:
- 21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml – для формализованных документов; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- 21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; д) количеством файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать: а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- 21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
- 21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
- Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.
- Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
- 23.1. Перечень административных процедур:
- 23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 23.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 23.1.6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
- 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.
- 23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:
- 23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.
- 23.3.1.1. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
- 23.3.1.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.
- 23.3.2. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
- 23.3.2.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
- 23.3.2.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.
- Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.
- Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
- 24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления в устранении нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.
- 24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
- 24.2.1. независимость;
- 24.2.2. тщательность.
- 24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
- 24.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
- 24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
- 25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.
- 25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.
26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
- 26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.
- 26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- 27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.
- 27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
- 27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка

предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

28.6.3. РПГУ;

28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28.7. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы работника Организации, должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Организации, Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.14. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

28.17. Организация обеспечивает:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

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

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).

29.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Форма выписки из Приказа о зачислении

Кому: _____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

« _____ 20 ____ г. № _____

Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « ____ » _____ 20 ____ № _____, по заявлению № _____ от _____ гр. _____ (фамилия, имя, отчество) зачислен (а) на обучение по дополнительной (общеобразовательной/предпрофессиональной) программе _____ (наименование программы) в _____ (наименование Организации)

Примечание: _____

Уполномоченный работник Организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Невяка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Невяка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ	
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	
13.2.14.	Недоверенность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

9. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

10. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 144, 08.08.2013);

15. постановление Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 30.08.2019, «Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 169, 11.09.2019, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 18, 28.11.2019);

16. распоряжение Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области от 13.03.2015 № 21-39-Р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно- спортивные организации, созданные Московской областью или муниципальными образованиями Московской области и осуществляющие спортивную подготовку» (Официальный сайт Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области <http://mst.mosreg.ru>, 16.03.2015);

17. Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, утвержденный решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 22.11.2017 №193/68 (с изм. от 24.09.2020 №62/22);

18. правовые акты муниципального образования Московской области;

19. Уставы Организаций;

20. локальные правовые акты Организаций.

Приложение 4

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

_____ (наименование Организации)

_____, Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

_____, почтовый адрес (при необходимости)

_____, (контактный телефон)

_____, (адрес электронной почты)

_____, (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____, (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» в целях обучения _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательно поле) на _____ (специальность, отделение) – обязательно поле)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю: _____ (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» см. *оа.фо.сайте администрации г.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.*

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.1.		
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимо-

димая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний
Кому: _____ (фамилия, имя, отчество физического лица)
Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____ (ФИО кандидата) на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

- Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:
1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
 2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
 3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
 5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).
- В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (оформляется на официальном бланке Организации)
Кому: _____ (фамилия, имя, отчество физического лица)
Уведомление
« ____ » _____ 20 ____ г.

По итогам рассмотрения Запроса _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя) принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» гр. _____ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
 2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
 3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
 4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
 5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.
- Уполномоченный работник Организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам
ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам
« ____ » _____ 20 ____ г.
(место заключения договора) _____ (дата заключения договора)

_____ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам <1>), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от « ____ » _____ 20 ____ г. N _____, выданной _____ (наименование лицензирующего органа), именуем _____ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя), действующего на основании _____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя), и _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение <2>/фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение <3>/наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов, подтверждающих полномочия указанного лица <4>), именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение), именуем _____ в дальнейшем «Обучающийся» <5> и _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение), именуем _____ в дальнейшем «Обучающийся» <6> (ненужное вычеркнуть), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

- 1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению _____ (наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности) в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.
- 1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____.
- Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____ (указывается количество месяцев, лет)
- 1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается _____ <7>. (документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении)

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося <8>

- 2.1. Исполнитель вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.
 - 2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.
- 2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
- 2.3. Обучающиеся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:
 - 2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
 - 2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.
 - 2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.
- 2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
- 2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося <8>

- 3.1. Исполнитель обязан:
 - 3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве _____ (указывается категория обучающегося)
 - 3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» <9>.
 - 3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.
 - 3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.
 - 3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).
 - 3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.
 - 3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия,

оскорбления личности, охрану жизни и здоровья <10>.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

- 3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.
- 3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.
- 3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.
- 3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты <8>

- 4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ рублей <11>.
- Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <12>.

4.1. Оплата производится _____ (период оплаты (единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)) за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях: установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию; просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг; невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно: по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию; по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся<13>Заказчик (ненужное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- 6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;
- 6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;
- 6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в _____ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- 6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- 6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- 6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
- 6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик <14>	Обучающийся <15>
_____ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (дата рождения)	_____ (дата рождения)	_____ (дата рождения)
_____ (место нахождения)	_____ (место нахождения/адрес места жительства)	_____ (адрес места жительства)
_____ (банковские реквизиты)	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
М.П.	_____ (банковские реквизиты (при наличии), телефон)	_____ (банковские реквизиты (при наличии), телефон)
	_____ (подпись)	_____ (подпись)
	М.П.	

<1> К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036). <2> Заполняется в случае, если на момент заключения договора лицо, зачисляемое на обучение, не достигло четырнадцатилетнего возраста. <3> В том случае, если Заказчиком по договору является гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, который самостоятельно оплачивает свое обучение, с таким лицом заключается двусторонний договор. Соответственно положения договора, касающиеся прав, обязанностей и ответственности Заказчика, будут применяться к Обучающемуся. В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. <4> Заполняется в случае, если Заказчик является юридическим лицом. <5> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора не исполнилось четырнадцать лет. <6> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора исполнилось четырнадцать лет. <7> Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

<8> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями. <9> Пункт 10 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437). <10> Пункт 9 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». <11> Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств этой организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся (часть 5 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). <12> Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». <13> Обучающийся, не достигший на момент заключения Договора возраста восемнадцати лет, вправе отказаться от исполнения настоящего Договора с согласия своего законного представителя. <14> В случае, если Обучающийся одновременно

является Заказчиком, указанное поле не заполняется. <15> Заполняется в случае, если Обучающийся является стороной договора.

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного финансирования

Договор об образовании

«_____» 20__ г. № _____

(полное наименование Организации) _____ (далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____ (кем, когда) _____, в лице директора Организации _____ (Ф.И.О. директора в родительном падеже), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) и _____ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Предмет договора

Предметом Договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение дополнительного образования детей.

По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся _____ (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения), проживающего по адресу: _____ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации) _____ на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Зачислить Обучающегося в объединение _____ (наименование объединения) по дополнительной образовательной программе _____ (наименование образовательной программы) со сроком освоения образовательной программы _____, форма обучения очная.

Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

Гарантировать освоение знаний в рамках учебного плана по программам дополнительного образования в зависимости от возможностей и способностей Обучающегося.

Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и итогами освоения программы Обучающимся.

Оказывать педагогическую помощь Заказчику по вопросам обучения и воспитания Обучающегося.

Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.2. Исполнитель вправе: Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия; Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом; Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.; Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан: Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным образовательным программам. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

Проявлять уважение к педагогическим работникам, Организации и техническому персоналу Организации.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса. Участвовать в управлении Организации в соответствии с ее Уставом. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

Вопросы персонифицированного финансирования

Номер Сертификата дополнительного образования: _____ . Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов. Дата начала обучения: ____/____/____. Дата завершения обучения: ____/____/____

Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования Московской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата дополнительного образования Обучающегося.

Средства сертификата дополнительного образования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

В случае если договор об образовании не расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора, то поставщик образовательных услуг имеет право продлить действие договора об образовании для обучения по выбранной по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части по дополнительной общеобразовательной программе).

Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания изменения и расторжения договора

Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях: отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося; невыполнение учебного плана обучающимся; окончание полного курса освоения образовательной программы; наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации; нарушение Правил внутреннего распорядка Организации; совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

В соответствии с пунктом 511 по окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 50 Правил персонифицированного финансирования Московской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

Заключительные положения

Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

В соответствии со статьей 435 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) настоящий Договор является офертой.

В соответствии со статьей 438 ГК РФ настоящий Договор признается заключенным в момент подписания Заказчиком заявления о зачислении обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в рамках выбранной образовательной услуги, что признается сторонами акцептом оферты.

Действие Договора

7.1. Срок действия договора с _____ г. по _____ г.

Подписи сторон

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» см. на оф. администрации

г.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25.12.2020 № 660

О внесении изменений в муниципальную программу «Цифровое муниципальное образование»

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», Законом Московской области № 216/2018-ОЗ «О бюджете Московской области на 2019 год и на плановый 2020 и 2021 годов», постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.08.2019 № 489 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2020 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Цифровое муниципальное образование», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 655 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 31.03.2020 № 148, от 15.06.2020 № 271, от 28.07.2020 № 363, от 02.09.2020 № 414, от 08.12.2020 № 615), согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.В. Верещагина.

Глава городского округа Д.А. Лысенков от 25.12.2020 № 660 см. на оф. администрации г.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25.12.2020 № 661

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса»

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», постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 12.12.2019 № 653 (с изменениями от 09.01.2020 № 2, от 30.03.2020 № 133, от 29.06.2020 № 299, от 24.09.2020 № 469, от 08.12.2020 № 612), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.В. Верещагина.

Глава городского округа Д.А. Лысенков от 25.12.2020 № 661 см. на оф. администрации г.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25.12.2020 № 662

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной комфортной городской среды»

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», постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в муниципальную программу «Формирование современной комфортной городской среды» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 654 (с изменениями от 09.01.2020 № 1, от 17.01.2020 № 11, от 31.03.2020 № 146, от 30.06.2020 № 305, от 30.09.2020 № 483, от 09.12.2020 № 621), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.В. Верещагина.

Глава городского округа Д.А. Лысенков от 25.12.2020 № 662 см. на оф. администрации г.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.12.2020 № 669

О внесении изменений в муниципальную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»

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», руководствуясь постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» (с изм. от 25.05.2020 № 235), постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.08.2019 № 489 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2020 году и плановом периоде», Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 12.12.2019 № 649 (с изменениями от 14.01.2020 № 4, от 30.03.2020 № 135, от 04.06.2020 №256, от 11.12.2020 № 634), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Батурина М.Н.

Глава городского округа Д.А. Лысенков от 29.12.2020 № 669 см. на оф. администрации г.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.12.2020 № 670

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление имуществом и муниципальными финансами»

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», постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление имуществом и муниципальными финансами» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2019 № 665 «Об утверждении муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» (с учетом изм. от 30.03.2020 № 131, от 30.06.2020 № 304, от 17.09.2020 № 451, от 11.12.2020 № 633), согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа Д. А. Лысенков от 29.12.2020 № 670 см. на оф. администрации г.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.12.2020 № 673

О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная защита населения»

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», Закон Московской области №2016/2018-ОЗ (ред. От 05.06.2019) «О бюджете Московской области на 2019 год и на плановый 2020 и 2021 годов», государственной программой Московской области «Социальная защита населения Московской области на 2017-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 №783/39, постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и от 29.08.2019 № 489 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2020 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Социальная защита населения», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 652 (с изменениями от 14.01.2020 №3, от 31.03.2020 №141, от 29.06.2020 №298, от 09.09.2020 №430, от 09.12.2020 № 617), согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Д.Р. Касимову.

Глава городского округа Д.А. Лысенков от 30.12.2020 № 673 см. на оф. администрации г.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.