

Бронницкие новости



№14 (1350)
4 апреля
2019 года

Издается с 1993 года

Еженедельная общественно-политическая газета

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:

КАК БРОННИЦЫ СТАЛИ «ГОРОДОМ ДЕТЕЙ»



28-29 марта в Гимназии имени А.А.Пушкина прошел межмуниципальный семинар-стажировка по обмену инновационным опытом работы с детьми с ограниченными возможностями. В этом смотре федерального уровня, организованном Фондом поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и администрацией г.о.Бронницы, приняли участие представители образовательных учреждений и сферы социального обслуживания из 20 регионов России.

Читайте на 6-7 стр.



ТЕХНИКА НА ЛИНЕЙКЕ ГОТОВНОСТИ

Читайте на 3 стр.



30 марта, в рамках открытия месячника по благоустройству, на центральной площади городского округа Бронницы прошел традиционный весенний смотр коммунальной уборочной техники.



- Магазину «Магнит» на Советской, 108, придется заплатить штраф за мусор на прилегающей территории.

Стр. 3



- Абоненты кабельного ТВ не заметят переход на «цифру».

Стр.4



- Учитель Бронницкой гимназии Ирина ЕГУНОВА провела презентацию результатов своей педагогической деятельности.

Стр.5



- Информация под рубрикой «Жизнь инвалида» посвящена санаторно-курортному лечению.

Стр. 10



- Необычная выставка в городском музее убедительно доказывает вред алкоголя и курения для человеческого организма.

Стр. 12

ТВ-программа
с 8 по 14 апреля
на стр. 8-9

436

**обращений
за неделю поступило
от бронничан в службу**

**ЕДДС 112
464-43-10**

ВНИМАНИЕ! ЗАКРЫВАЮТСЯ СТАНЦИИ МЕТРО

С 6 по 10 апреля для строительства Некрасовской линии закрывается участок Таганско-Краснопресненской линии. Для пассажиров будут закрыты следующие станции Таганско-Краснопресненской линии – «Волгоградский проспект», «Текстильщики», «Кузьминки», «Рязанский проспект», «Выхино», «Лермонтовский проспект», «Жулебино» и «Котельники».



Закрытие этих станций необходимо для проходки тоннеля новой Некрасовской линии в зоне действующего метро. На время закрытия будут организованы компенсационные маршруты. Для автомобилистов будет введен ряд ограничений, а для общественного транспорта организуют обособленные выделенные полосы. В обычном режиме Таганско-Краснопресненская линия возобновит работу в четверг, 11 апреля, в 5.30.

С 6 по 10 апреля поезда Таганско-Краснопресненской линии будут курсировать только между станциями «Планерная» и «Пролетарская» с увеличенными интервалами от 2 до 2,5 минут.

Подробную информацию смотрите на сайтах: www.bronnitsy.ru и www.bronadmin.ru/

Уважаемые родители!

В соответствии с Законом МО от 12.01.2006 г. №1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» дети в трудной жизненной ситуации, т.е. дети из малообеспеченных семей, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума в Московской области на душу населения (12229 руб.), имеют право на получение бесплатной путевки в организации отдыха и оздоровления детей (детские лагеря, оздоровительные комплексы).

Возраст детей, отправляемых в лагерь, от 7 до 15 лет включительно. Для постановки на очередь в целях получения путевки необходимо предоставить следующие документы: выписка из домовой книги, паспорт родителя (заявителя), свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о браке (расторжении) брака, медицинская справка ф.070/у о наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний, сведения о доходе семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения.

Заявление и комплект документов в электронном виде можно подать через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

За получением дополнительной информации обращаться в Отдел социальной защиты населения г.Бронницы по адресу: г.Бронницы, ул.Советская, д.33, телефон: 8 (49646) 44-155.

ОСЗН г.Бронницы



ПЕРВОАПРЕЛЬСКОЕ СОВЕЩАНИЕ

1 апреля в конференц-зале городской администрации состоялось оперативное совещание с руководителями бронницких предприятий и служб. Его провел первый заместитель главы администрации г.о. Бронницы Олег Плынов.

Первоапрельское совещание началось с того, что Олег Плынов поблагодарил всех, кто так или иначе причастен к организации и проведению в нашем городе семинара-стажировки по обмену инновационным опытом работы муниципалитетов с детьми с ограниченными возможностями здоровья. Отмечу, что в этом масштабном мероприятии приняли участие более 200 человек из 40 муниципалитетов и 5 федеральных округов России.

Заместитель главы городской администрации Ирина Ежова также поблагодарила всех за участие и в отдельности руководителя Бронницкого ПАТП Андрея Зотова за предоставленный во время форума трансфер. К тому же, несмотря на дополнительную нагрузку на бронницкий автопарк, все рейсы были выполнены на 100%.

На совещании был показан видеорепортаж телеканала «Бронницкие новости», в котором отразились наиболее интересные и содержательные эпизоды прошедшего федерального форума. Подробнее о том, как прошел семинар, чем запомнился бронничанам и гостям города, читайте на 1-й, 6-7-й стр.

БЕЗОПАСНОСТЬ

По сообщению представителей правоохранительных органов, минувшая семидневка в Бронницах прошла без серьезных нарушений общественного порядка, масштабных происшествий также не допущено. Сотрудниками городского отдела полиции было составлено 54 протокола об административных правонарушениях.

Директор муниципального учреждения ЕДДС г.о.Бронницы Дмитрий Куликов рассказал о том, что в последнее время увеличилось количество надписей о продаже наркотиков, которые появляются на стенах домов и дверях подъездов. Было также сообщено о том, какая работа ведется службой по противодействию такого рода противозаконной и опасной рекламе.

КОММУНАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВО

Далее руководители городских предприятий и организаций проинформировали об итогах работы за прошедшую неделю. В связи с началом месячника по благоустройству, основное внимание коммунальщиков направлено на уборку городской территории. Представитель АО «Тепловодоканал города Бронницы» сообщил, что предприятие работает в штатном режиме, проводятся работы по ремонту колодцев и восстановлению тепловых надземных камер. По сообщению сотрудника Госадмтехнадзора Московской области Сергея Мосина, на минувшей семидневке в надзорное ведомство поступило множество жалоб касательно загрязнения мусором территории, прилегающей к магазину «Магнит» на ул.Советская. В отношении владельца направлена телеграмма о явке в территориальный отдел для составления протокола и выдачи соответствующего предписания.

Также на совещании обсуждались такие актуальные для бронничан вопросы, как ликвидация аварии системы водо-

Александр НИКИТИН, заместитель главы администрации г.о.Бронницы:

– На уровне правительства Московской области в рамках месячника по благоустройству субботники объявлены 6, 13 и 20 апреля. Но я уже сегодня хотел бы обратиться ко всем нашим руководителям с пожеланием наводить должный порядок на своих территориях. Причем, делать это в обычные дни, не дожидаясь суббот. Наша общая задача – очистить Бронницы от накопившегося за зиму мусора. Тем более, что нынешняя весенняя погода уже позволяет активно потрудиться на свежем воздухе. Очень бы хотелось, чтобы последний апрельский субботник месячника стал завершением нашей общей деятельности по наведению чистоты и порядка на территории Бронниц и настоящим праздником для всех.



снабжения на ул.Л.Толстого, организация ремонта и приведение в нормативное состояние контейнерных площадок для сбора мусора в частном секторе и другое.

Руководителям бронницких предприятий также было сообщено о том, что очень скоро будет проведен традиционный общегородской весенний субботник.

ОБРАЗОВАНИЕ

Как сообщил представитель городского управления по образованию, в бронницких школах закончились весенние каникулы. С апреля все наши образовательные учреждения начинают активную подготовку к предстоящей сдаче итоговой аттестации. Также на совещании было отмечено, что в этом году начнутся работы по строительству отдельного здания для Дома детского творчества.

Леонид САВИН, начальник отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью:

– В связи с прошедшим в нашем городе семинаром-совещанием по обмену опытом работы с детьми, хотел бы поблагодарить руководителей спортивных учреждений за активное участие в его организации и проведении ознакомительных экскурсий с нашими гостями. А в русле развития в нашем городе массового спорта хотелось бы отметить возросшую активность спортивного клуба «Гермес». Ребята каждую субботу проводят коллективные бесплатные пробежки вокруг Бельского озера. В минувшие выходные у них прошла первая контрольная тренировка. И надо сказать: был поставлен новый рекорд на дистанции 4 км – время преодоления чуть более тринадцати минут. Тренировки СК «Гермес» проходят каждую субботу на оз.Бельское в 10.00.



Материалы совещания подготовила
Мария ЧЕРНЫШОВА

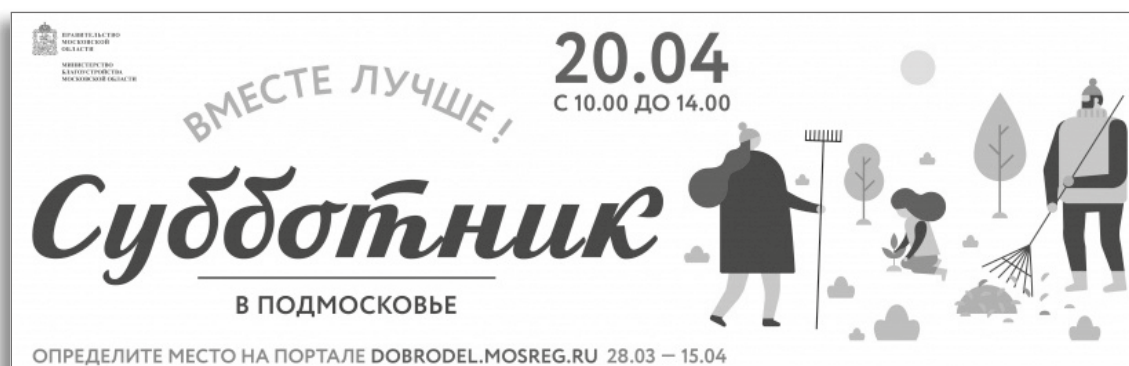
20 апреля – ОБЩЕОБЛАСТНОЙ СУББОТНИК

Уважаемые жители г.о.Бронницы! Замечательная традиция вошла в наш быт и жизнь: каждую весну проводить месячник по благоустройству, санитарной уборке, озеленению территории города, принять участие в субботнике.

Весна – это праздник расцвета природы, к приходу которого необходимо достойно подготовиться, навести порядок на территории каждой усадьбы, дворовой территории, города. В соответствии с поручением губернатора МО с 30 марта по 30 апреля в нашей области проводится месячник по благоустройству.

В рамках месячника запланировано проведение субботников 6, 13 и 20 апреля. В рамках подготовки к ним 30 марта в городе Бронницы прошел парад коммунальной техники, часть предприятий и организаций приняли участие в работах по уборке прилегающих территорий. Работы по уборке дворов, уходу за деревьями, приведению в порядок фасадов, подъездов, придорожной полосы можно проводить в течение всего месячника.

20 апреля планируется проведение общегородского



субботника. В дни субботников бронничане всегда дружно выходят на уборку своих дворов, берегов рек, прудов, скверов, парков.

Обращаемся ко всем трудовым коллективам, учащейся молодежи, пенсионерам, к местным отделениям партий, общественным объединениям, профсоюзным, ветеранским организациям, ко всему населению Бронниц с призывом включиться в работу по организации и проведению субботника.

Администрация г.о.Бронницы

ЗНАКОМЬТЕСЬ

НОВЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ КОММУНАЛЬЩИКОВ

В 2019 году Управляющей компанией Бронницкого городского хозяйства утвержден план текущих ремонтов в многоквартирных домах. Теперь этим важным процессом коммунального обустройства вместо покинувшего пост Сергея Лобанова руководит новый генеральный директор ООО УК Бронницкого ГХ Игорь БЫКАНОВ.

Как мы узнали, в прошлом он – кадровый офицер, подполковник запаса, кандидат технических наук. До февраля нынешнего года, он в течение двух лет работал здесь же главным инженером.

– Управленческая работа в компании мне хорошо известна, – говорит Игорь Львович. – К тому же в прошлые годы приходилось руководить большими коллективами. И, отмечая свои приоритеты, должен сказать, что непосредственный личный контакт со своими сотрудниками дает больше результата, нежели управление из кабинета и какие-то административные меры.

Согласитесь, всем нам приятно жить в доме, где ухоженные чистые и светлые подъезды, которые радуют глаз, где крыши не протекают и ни в чем не огорчают жильцов. В нынешнем году проводимые прежде работы по текущему ремонту в них будут продолжены. Специалисты для этого есть. На сегодняшний день в штате Управляющей компании около ста человек.

– В Бронницах мы обслуживаем 149 многоквартирных домов, – продолжает разговор Игорь Львович. – Фонд, к сожалению, далеко не новый, поэтому трудностей хватает. Но работники у нас квалифицированные и свои обязанности стараются выполнять. Уже со следующей недели в доме №17 по ул.Москворецкой начнутся работы по замене системы отопления в подвале, а также систем горячего и холодного водоснабжения. Кроме того, будут проведены работы по ремонту кровли, а в домах №4 и №6 по ул.Москворецкой отремонтируют инженерные коммуникации. Эти работы запланированы фондом капитального ремонта. Словом, дел впереди немало, и мы намерены обязательно выполнить их по максимуму.



Светлана РАХМАНОВА

ТЕХНИКА НА ЛИНЕЙКЕ ГОТОВНОСТИ

Начало на 1 стр.

Основная задача этого ежегодного мероприятия – проинспектировать готовность коммунальных и аварийно-ремонтных подразделений к весенней уборке улиц и дворов, оперативному реагированию и своевременному устранению технических сбоев, возникающих на объектах жизнеобеспечения населения.

В городском смотре приняли участие более 40 сотрудников и 29 единиц техники основных организаций, работающих на территории нашего города. Это ООО «Управляющая компания Бронницкого городского хозяйства», АО «Тепловодоканал города Бронницы», ООО «Бронницкий Дорсервис».

В смотре техники, наряду с руководителями вышеназванных служб и предприятий, принял участие заместитель главы городской администрации Александр Никитин.



Корр. «БН» (по информации сайта администрации г.о.Бронницы)

ЗАМУСОРЕННЫЙ «МАГНИТ»

Началась традиционная весенняя уборка территории Бронниц. Однако стремление к чистоте и порядку возобладаало ещё далеко не во всех уголках нашего небольшого города.

Так, жители последних подъездов многоквартирного дома №106 по Советской улице раньше видели березовый сквер. Теперь они видят только боковую часть магазина «Магнит» и еще кучи мусора, которые находятся на прилегающей к нему территории.

Многим из проживающих здесь настолько надоело наблюдать эту неприглядную мусорную картину, что они обратились в Госадмтехнадзор Московской области. Суть их обращения в том, чтобы владельцев магазина привлекли к административной ответственности и обязали навести порядок на своей территории.

По результатам проверки Госадмтехнадзора владельцам вышеназванного магазина сети «Магнит» выдано предписание – устранить нарушение и заплатить штраф за ненадлежащее содержание территории. За данный вид нарушений юридическим лицам предусмотрен штраф от 50 до 150 тыс рублей.

В случае неисполнения вышеназванного предписания, организации АО «Тандер», владеющей розничной сетью «Магнит», будет выписан штраф в размере от 200 до 300 тысяч рублей.

Михаил БУГАЕВ



ПОДМОСКОВНАЯ ПАНОРАМА

КОМФОРТНАЯ СРЕДА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ЖИТЕЛЕЙ

Порядка 12 млрд. рублей выделено в нынешнем году на формирование современной комфортной городской среды в Подмосковье. Об этом сообщил Андрей Воробьев на одном из заседаний правительства нашего региона.

– Сейчас наступает сезон, и наша задача – обеспечить своевременное выполнение всех наших программ, – сказал губернатор. – И начало, и окончание работ – все должно быть в установленный срок. Очевидно, что во многом, благодаря слаженным действиям с муниципалитетами, мы можем рассчитывать на хороший результат.

В 2019 году в области запланировано благоустройство 18 парков, 50 общественных территорий, 246 детских площадок, 1360 дворов, установка 10 каруселей. Также будет обустроено 705 км линий наружного освещения по программе «Светлый город». Изменения затронут свыше 4,7 млн жителей Подмосковья. Во Всероссийском конкурсе проектов создания комфортной среды участвуют 1,1 тыс населенных пунктов, в том числе 22 из МО. В прошлом году в рамках конкурса малых городов и исторических поселений победителями стали 4 подмосковных города – Сергиев Посад, Дубна, Зарайск и Коломна. В рейтинге Минстроя РФ за 2018 год Московская область стала регионом-лидером по формированию комфортной городской среды.

С 1 апреля стартовала программа создания парковых территорий в лесах Подмосковья. До конца года появятся первые 5 комплексных парков – в Мытищах, Черноголовке, Люберцах, Подольске и Одинцовском районе. К лету ещё на 25 территориях в лесах будут организованы трассы для квадроциклов, джипинга, мотокросса, кемпинга, велосипедных, беговых маршрутов, вейк-парков, планируется обустройство пляжных и шашлычных зон.

– Вся программа по благоустройству – лесопарковые зоны, общественные пространства, скверы, дворы – собрана из обращений жителей, – отметил глава региона. – Огромное количество проголосовало. Наша задача – по полочкам разложить, что, где, когда будет меняться. Этого ждут в каждом муниципалитете без исключения.

Корр. «БН» (по информации РИАМО)

РАМЕНСКАЯ ПРОКУРАТУРА СООБЩАЕТ:

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ НОВАЯ СТАТЬЯ УК

Федеральным законом от 18.04.2018 N 72-ФЗ введена статья 105.1 «Запрет определенных действий». Она предполагает меру пресечения, которая избирается по судебному решению в отношении подозреваемого или обвиняемого при невозможности применения иной, более мягкой, меры.

Запрет определенных действий заключается в возложении на подозреваемого или обвиняемого обязанностей своевременно являться по вызовам дознавателя, следователя или в суд, соблюдать один или несколько запретов, предусмотренных частью шестой настоящей статьи, а также в осуществлении контроля за соблюдением возложенных на него запретов. Запрет определенных действий может быть избран в любой момент производства по уголовному делу.

Суд с учетом данных о личности подозреваемого или обвиняемого, фактических обстоятельств уголовного дела и представленных сторонами сведений при избрании меры пресечения в виде запрета определенных действий может возложить следующие запреты: выходить в определенные периоды времени за пределы жилого помещения, в котором он проживает в качестве собственника, нанимателя либо на иных законных основаниях; находиться в определенных местах, а также ближе установленного расстояния до определенных объектов, посещать определенные мероприятия и участвовать в них; общаться с определенными лицами; отправлять и получать почтово-телеграфные отправления; использовать средства связи и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; управлять автомобилем или иным транспортным средством, если совершенное преступление связано с нарушением правил дорожного движения и эксплуатации транспортных средств.

В случае нарушения подозреваемым или обвиняемым возложенных на него запретов, отказа от применения к нему аудиовизуальных, электронных и иных технических средств контроля или умышленного повреждения, уничтожения, нарушения целостности указанных средств либо совершения им иных действий, направленных на нарушение функционирования применяемых к нему аудиовизуальных, электронных и иных технических средств контроля, суд по ходатайству следователя или дознавателя, а в период судебного разбирательства по представлению контролирующего органа может изменить эту меру пресечения на более строгую.

И.С.КОНДРАШОВА, помощник городского прокурора

ЗА ДЕТСКУЮ ПОРНОГРАФИЮ – 3 ГОДА ТЮРЬМЫ

Раменским городским судом рассмотрено уголовное дело, вынесен обвинительный приговор по уголовному делу в отношении А.Н.Бакулина, который осужден по п. «а,г» ч. 2 ст. 242. 1 УК РФ.

Суд установил, что осужденный совершил приобретение, хранение в целях распространения, распространение материалов с порнографическими изображениями несовершеннолетних лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста с использованием сети Интернет.

Приговором Раменского городского суда А.Н.Бакулину назначено наказание в виде лишения свободы сроком на 3 года с отбыванием наказания в исправительной колонии общего режима. Государственное обвинение в суде поддерживал представитель Раменской городской прокуратуры.

А.В.БУТКО, помощник городского прокурора

ДИАЛОГ



«НоваТелеком» О РАЗВИТИИ И ПЕРЕХОДЕ НА «ЦИФРУ»

27 марта на ТК «Бронницкие новости» состоялся диалог с гендиректором компании «НоваТелеком» Викторией АНИСИФОРОВОЙ. В ходе беседы обсудили дальнейшее развитие кабельного телевидения в нашем городе, а также разъяснили главный вопрос, который волнует всех бронничан: что ждет абонентов кабельного ТВ после перехода на «цифру»?

– Как известно, компания «НоваТелеком» появилась в Бронницах в 2017 году. Прошло уже два года. Расскажите, чего удалось достичь за это время?

– Во-первых, хочу сказать, что на сегодняшний день к кабельному телевидению подключено более 80 многоквартирных домов, 6 из которых ЖСК «Заря», «Восток» и «Север».

– Какова у вас на данный момент численность абонентов?

– На сегодняшний день у нас насчитывается около 4000 активных абонентов, но сетью охвачены более 5800.

– А можете пояснить, что значит активный абонент и неактивный?

– Активные абоненты – это те, кто подключен к нашей услуге и регулярно ею пользуется. Они, конечно, же информированы о стоимости услуги и согласны с нашими условиями. Неактивные абоненты – это те, кому мы подключали свои услуги, но ввиду своих причин они отказались от них. Кто-то в принципе не пользуется кабельным телевидением, у кого-то подключено аналоговое ТВ или спутниковая тарелка.

– Какая стоимость абонентской платы за подключение к кабельному ТВ?

– Сейчас стоимость абонентской платы составляет 86 рублей в месяц.

– Насколько известно, ваши абоненты получают счет в едином платежном документе. Эта услуга выделена отдельной строкой...

– Да, мы тесно сотрудничаем с МосОблЕИРЦ и наша услуга входит в эту платежку. Но хочу подчеркнуть, что эта строка есть лишь у активных абонентов. Если кто-то не согласен с услугой или она ему попросту не нужна, то ему достаточно лишь написать заявление в МосОблЕИРЦ. Заявление такого типа рассматривается в течение недели, после чего мы эту услугу отключаем.

– С 15 апреля по всей Московской области будет проводиться отключение аналогового телевидения... Многие жители этот факт очень беспокоит. Если что-то пойдет не так, можно ли обратно вернуть услугу по кабельному телевидению? И расскажите подробнее о том, какие у вас есть каналы?

– Ответу на первый вопрос. Да, при желании абонент сможет снова подключить ранее отмененную услугу по кабельному ТВ. Подобное заявление можно написать в



отделении МосОблЕИРЦ. Что же касается каналов, то мы транслируем 20 федеральных каналов: «Первый», «Россия 1», «ТВЦ», «Карусель», «НТВ», «МАТЧ», «Россия-24», «Звезда», «Пятница», «Домашний» и прочие. Также у нас есть канал «Красная линия» и «Бронницкие новости».

– Теперь давайте разберемся в техническом вопросе. Чем в принципе кабельное телевидение отличается от других видов? И самое главное, в чем его преимущество?

– Мы принимаем телевизионные сигналы, формируем их в аналоговый пакет цифрового качества и уже далее по оптическому кабелю доставляем в каждый телевизор наших абонентов. В результате чего бронничане видят качественный сигнал. Огромным плюсом является то, что этот сигнал не зависит от погодных условий.

– Это очень важное преимущество, потому что если мы берем спутниковое или антенное телевидение, то здесь погодные условия имеют особое значение и непосредственно влияют на качество сигнала. Скажите, а в связи с переходом Московской области на «цифру» нужно ли беспокоиться вашим клиентам о том, что их телевизоры перестанут принимать сигнал?

– Для наших абонентов переход всего Подмосковья на цифровое телевидение будет абсолютно незаметным. Покупать ничего не нужно!

– Жители пос. Горка очень хотят, чтобы в их микрорайоне наконец появилось кабельное телевидение. Будет ли подключение этого микрорайона, и какие трудности в этом вопросе?

– Мы работаем над решением этой проблемы. К сожалению, на данный момент экономика такова, что протянуть кабель в пос. Горка – дело дорогостоящее. Но тем не менее мы рассматриваем различные варианты для того, чтобы сделать это как можно быстрее. Сейчас мы начинаем работу по частному сектору в городе. Жителям частных домов, которые захотят подключиться к кабельному ТВ, нужно будет внести единовременную плату за подключение. Здесь необходимо понимать: чем больше желающих на подключение в отдельном секторе, тем меньше будет плата. Ежемесячная стоимость нашей услуги будет составлять, как и в многоквартирных домах, 86 рублей в месяц. Обращаюсь к жителям частных домов: если вы хотите подключить кабельное телевидение, сообщите об этом нашему диспетчеру по телефону: 8 (916) 728-30-00. Для нас очень важно собрать информацию, чтобы понимать, какие районы города нужно подключить в первую очередь.

– Помимо того, что у вас есть стандартный пакет из 22 каналов, ранее говорилось о том, что будет предусмотрен расширенный пакет каналов, где их будет от 100 до 300. Прошло два года, но расширенные пакеты так и не появились.

– Сейчас у нас приоритет – охватить как можно большую территорию в городе и по максимуму подключить бронничан к кабельному ТВ. В дальнейшем мы планируем провести мониторинг, и если поймем, что людям нужен расширенный пакет каналов, то, конечно, введем эту услугу. В завершение хотела бы обратиться к жителям города. Пожалуйста, обращайтесь к нам со своими вопросами, проблемами и пожеланиями по телефону: 8 (916) 728-30-00 или отправляйте письма на почту: info@novatelecom.net.

**«НоваТелеком»
(кабельное ТВ):
8 (916) 728-30-00
info@novatelecom.net**

Ответы записала Мария ПЕТРОВА

20 телеканалов бесплатно

15 апреля 2019 года Московская область будет переключена на цифровое телевидение.

За неделю до этого на экранах телевизоров появится информационный экран о переходе вещания на цифру, после чего передатчик аналоговых телеканалов будет отключен. Переход на цифровое эфирное телевидение позволит бесплатно смотреть 20 телевизионных каналов первого и второго мультиплексов.

МУЛЬТИПЛЕКС РТРС-1: «Первый канал», «Россия 1», «Матч ТВ», «НТВ», «Петербург-5 канал», «Россия К», «Россия 24», «Карусель», «Общественное телевидение России», «ТВ Центр» и три радиоканала: «Вести ФМ», «Маяк» и «Радио России»;

МУЛЬТИПЛЕКС РТРС-2: «СТС», «ТНТ», «РенТВ», «Пятница», «Спас», «Домашний», «Звезда», «ТВ3», «Мир», «МузТВ».

**УСПЕЙТЕ
ПОДКЛЮЧИТЬ
ЦИФРОВОЕ
ТЕЛЕВИДЕНИЕ
ДО 15 АПРЕЛЯ**

8-800-220-20-02 | РТРС.РФ | СМОТРИЦИФРУ.РФ

Все вопросы по подключению цифрового ТВ можно задать по телефонам «горячих линий»:

☎ РТРС – 8 (800) 220-20-02

☎ Московская область – 8 (800) 550-50-30, добавочный – 6.

РЕМОНТ В СТАЦИОНАРЕ ЗАВЕРШАЕТСЯ

Близится к завершению очередной этап работы по капитальному ремонту здания стационара Бронницкой городской больницы. О том, что конкретно сделано и что еще предстоит сделать, корреспонденту «БН» рассказывает заместитель главного врача горбольницы по материально-техническому обеспечению Исмагулла ХИКМЕТОВ.

– В рамках государственной программы в Бронницкой городской больнице в 2017 году начался капитальный ремонт здания стационара. Этот основной комплекс работ обеспечил установку вентилируемого фасада объемом 1500 кв.м. и ремонт первого этажа стационара. Для маломобильных групп населения был предусмотрен пандус и входная группа. Также установлен отдельный туалет. Во всем здании полностью заменены оконные



проемы и двери во всех отделениях. В ближайшие дни специальная комиссия будет принимать объект к сдаче. После завершения этого цикла работ нас ждет ремонт оставшихся четырех этажей.

Корр. «БН»



САМЫЙ ЛУЧШИЙ УЧИТЕЛЬ

27 марта опытный преподаватель английского языка бронницкой Гимназии Ирина ЕГУНОВА пригласила своих коллег из других образовательных учреждений нашего города, а также родителей её учеников на презентацию результатов своей педагогической деятельности. В настоящее время Ирина Валерьевна готовится к участию в конкурсном отборе муниципального уровня на поощрение лучших учителей за высокие достижения в педагогической деятельности.

Преподаватель Гимназии Ирина Егунова считает, что настоящий учитель не может позволить себе останавливаться в своём профессиональном развитии. Ведь преподавателю доверены умы и сердца десятков учеников, которые он может заполнить знаниями, надеждой, добрыми устремлениями и жадой изучения школьных предметов.

Неуклонно следуя такому профессиональному девизу, за 17 лет педагогического стажа Ирина Валерьевна выросла из начинающего учителя в профессионала своего дела.



Она – участник и победитель многочисленных педагогических конкурсов, её опыт изучают и перенимают многие коллеги-преподаватели. Конкретные результаты своей педагогической деятельности опытный педагог представила коллегам из других учебных заведений и родителям учеников.

Важно отметить, что в своей работе педагог применяет современные образовательные технологии для эффективного и увлекательного изучения английского языка. Учитель – это человек со множеством талантов. Входя в класс, по словам Ирины Валерьевны, она порой становится и режиссером, и актером, и музыкантом, и психологом. Всё ради того, чтобы ученикам было интересно!

В 2018 году Ирине Егуновой была присвоена высшая квалификационная категория. Сейчас успешный педагог Гимназии готовится стать участником муниципального уровня конкурса на поощрение лучших учителей. Безусловно, успеха Егуновой желают многие, но отбор кандидатур очень жесткий, и неизвестно кому будет отдано предпочтение. Впрочем, для учеников и родителей ребят Ирина Егунова уже сейчас один из самых лучших и любимых учителей.

Михаил БУГАЕВ

«ЛИТЕРА» ВСТРЕЧАЕТ ГОСТЕЙ

30 марта в Детской школе искусств состоялась открытая встреча поэтов бронницкого литобъединения с жителями и литераторами из области и соседних городов. Она была приурочена сразу к двум культурным праздникам – Дню поэзии и Дню работника сферы культуры, а также проходила при поддержке городского Молодёжного парламента.

На встрече присутствовали почётные гости: зампредседателя правления Московской областной организации Союза писателей России, действительный член Академии Российской словесности Сергей Антипов и руководители литобъединений из Воскресенска – Виктор Лысенков и Луховиц – Денис Минаев. Начальник отдела культуры администрации г.о. Бронницы Ришат Рогожников выступил с информацией о деятельности городских учреждений культуры и поздравил присутствующих с праздниками. С добрыми пожеланиями обратился к собравшимся заместитель председателя городского Совета депутатов Александр Каширин. Он особо подчеркнул, что именно работники сферы культуры и литературного творчества прививают людям любовь к истории и традициям своей малой Родины.

По традиции, литераторы привезли подарки принимающей стороне. А лучший подарок, как известно, – это книга. Они вручили сборники библиотеке и коллегам по перу. Во время торжественной встречи руководителю Бронницкого литобъединения был вручён членский билет Московской областной организации Союза писателей России. Вручая удостоверение, С.Антипов подчеркнул, что успехи литобъединения – это заслуга его руководителя. В ходе творческой части встречи успешно дебютировало молодёжное отделение бронницкого литобъединения, возглавляемое молодой поэтессой, председателем молодёжного парламента Бронниц Ульяной Брагичевой. Именитые гости-литераторы отметили хорошие работы ребят, подчеркнув, что у пишущей молодёжи есть перспективы в области литературы.

Поэты первого состава «Литеры» ознакомили зрителей с новым авторским сборником, вышедшим в феврале этого года, и прочли лирические стихи о поэзии, любви, Родине, природе и стихи, посвящённые классикам русской литературы. Оду работникам сферы культуры прочла член Российского Союза писателей Ирина Терёхина. Музыкальными номерами собравшихся порадовали выпускники ДШИ и молодые бронницкие вокалисты – воспитанники КДЦ «Бронницы». Но гвоздём праздничной программы стало выступление поэта – песенника и исполнителя своих произведений, члена Воскресенского ЛИТО, автора множества песен, исполняемых артистами Мосэстрады, Сергея Леонтьева.



Корр. «БН» (по информации Бронницкого ЛИТО «Литера»)

ОТЛИЧИЛИСЬ В «МУЗЕЙНЫХ ПЕРСПЕКТИВАХ»

Научные сотрудники Музея истории г.Бронницы уже второй год подряд принимают участие во Всероссийском конкурсе «Музейные перспективы» и неизменно становятся обладателями дипломов победителей в номинации доклады.



В прошлом 2018 году обладателем такого диплома стала научный сотрудник Л.И.Трещева. А в нынешнем году победителем конкурса в вышеуказанной номинации названа научный сотрудник И.А.Сливка, представившая интересный доклад «Усадьба Денежниково в 20-е годы», подготовленный на основе архивных документов.

Поздравляем победителей!

Корр. «БН» (по информации Музея истории г.Бронницы)

БРОННИЧАНЕ – ЛАУРЕАТЫ МЕЖДУНАРОДНОГО КОНКУРСА

Хорошая новость для бронницких ценителей музыкального творчества. Наши исполнители приняли участие и успешно выступили на II Международном фестивале-конкурсе национальных культур и искусств «Карусель Земля» – «Град мастеров – Коломна».



26 марта вокалисты народного коллектива студии эстрадного вокала «Ромашка» (руководитель Т.А.Гусева) – Владимир Бельский и Анастасия Горбоносина в номинации «Эстрадный вокал», выступив в Коломне, стали лауреатами 3-й степени.

А с 28 по 31 марта в этом конкурсе также приняли участие воспитанники и преподаватели Бронницкой Детской школы искусств и тоже показали хорошие результаты. Так, Елена Стребко стала лауреатом 1-й степени. Отличились и её воспитанники: Виктория Дятлова заслужила звание лауреата 3-й степени в номинации «Академический вокал», Егор Бобров стал дипломантом 2-й степени в номинации «Академический вокал». Еще одна воспитанница ДШИ Кристина Пальчик стала дипломантом 1-й степени в номинации «Эстрадный вокал» (преподаватель Н.Ачина).

Также участвовали воспитанники Дома детского творчества. Награды получили: Лиза Белова и Мария Антонова - дипломанты I степени; Ксения Камбулова - лауреат II степени; Мария Соснова, Алена Соснова, Лия Голотяк, Валентин Царев - лауреаты III степени (педагог М.Тугускина)

Корр. «БН»

КАК БРОННИЦЫ СТАЛИ «ГОРОДОМ ДЕТЕЙ»

Начало на 1 стр.

Напомним, Бронницы уже два года подряд занимали 3-е место среди городов с населением от 20 до 100 тысяч человек по итогам Всероссийского конкурса «Город детей – город семей». Это дало право на гранты и субсидии для поддержки детей и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию. А в 2018 году наш город, приняв участие в конкурсе в третий раз, занял 1-е место среди городов с населением от 20 тысяч до 100 тысяч человек. Победа обеспечила бронничанам возможность провести на своих площадках практический семинар-стажировку для того, чтобы встретиться со своими коллегами и в непринужденной обстановке поделиться перспективными методиками по обучению и воспитанию особенных детей.

В качестве почетных гостей семинар посетили депутат Государственной Думы РФ, член Президиума Российской Академии образования, доктор педагогических наук Лидия Антонова, председатель комитета по экономике, предпринимательству и инвестиционной политике, депутат Московской областной Думы Вячеслав Крымов, заместитель председателя правления Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, доктор социологических наук, профессор Ольга Волжина и многие другие.

Бронницы радужно принимали гостей из самых разных уголков страны. Встречали музыкой и вкусными пирогами. Цель встречи и общения – совершенствование перспективных форм работы, обмен опытом организации системы поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с заболеваниями аутистического спектра, а также их семьями. В рамках мероприятия состоялась выставка-презентация социального проекта «Все – за одного!» по оказанию комплексной поддержки семьям, воспитывающим детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, с активным включением родителей в развивающий и реабилитационный процессы.

Кроме того, были организованы различные тематические площадки, представляющие работу таких учреждений социальной направленности, как Бронницкий комплексный центр социального обслуживания населения «Забота», региональная общественная организация родителей детей-инвалидов и инвалидов детства «Наши особые», Бронницкая городская организация «Всероссийское общество инвалидов», Бронницкий социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алый парус» и многие другие.

Глава г.о.Бронницы Виктор Неволин поприветствовал всех на торжественном открытии семинара, а заместитель председателя правления Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, Ольга Волжина вручила руководителю городской администрации благодарность за организацию муниципальной площадки семинара в Бронницах. Уместно также отметить, что обстановка на встрече царил не просто деловая и располагающая к общению, а более того – даже очень доверительная и дружелюбная.

– Все, что связано с детством, все, что связано с теми проблемами детства, которые в настоящее время у нас существуют, мы решаем вместе, – отметил в своем выступлении глава городского округа Бронницы Виктор Неволин. – И для нас ценный опыт всегда очень полезен и нужен. Я уверен в том, что сегодняшняя встреча в Бронницах останется памятной для всех участников этого семинара-стажировки, потому что многие из наших гостей почерпнут что-то новое и полезное для себя.

Вниманию участников мероприятия были представлены содержательные доклады заместителя главы городской администрации Ирины Ежовой «О значимых проектах города Бронницы, реализованных в рамках участия в конкурсах городов России 2016-2018 гг.» и заместителя начальника городского управления по образованию Аллы Владимировой «От проблем к решению: образование детей с особыми потребностями в городском округе Бронницы».

В следующей части первого дня для гостей была организована культурная программа, демонстрирующая социальные практики по адаптации детей с ОВЗ к дошкольной образовательной организации и вовлечению родителей в процесс по развитию речи у детей-логопатов на базе городских дошкольных образовательных учреждений.

Настоящий театр организовали для гостей семинара дети и родители детского сада «Сказка». На входе стояла касса и даже информационная тумба с афишей. До спектакля всех пригласили в импровизированный буфет, который был украшен красивыми плакатами с постановками родителей и детей садика «Сказка». В этот раз Театр теней представил спектакль «Козленок, который считал до десяти». Спектакль поставлен с учетом социальной практики по вовлечению родителей в процесс развития речи у детей-логопатов. После представления участники форума отправились в детский сад «Конфетти», где заслушали лекцию про адаптацию детей с ОВЗ к дошкольной образовательной организации и провели экскурсию по саду.

А на второй день семинара-стажировки состоялись посещения его участниками учреждений системы поддержки детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья и подведение итогов мероприятия. Гости нашего города побывали в КДЦ «Бронницы», в ФОКе «Титан», в Учебно-тренировочном центре ГБОУ Воскресную школу Бронницкого благочиния, Бронницкий комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» и «Бронницкий ювелир».

После завершения семинара-стажировки глава г.о.Бронницы Виктор Неволин подвел его итоги, ответил на вопросы, рассказал, как удалось достигнуть таких высоких результатов и что еще будет сделано для поддержки детей-инвалидов и детей, попавших в трудную жизненную ситуацию. К форумчанам также обратилась советник Департамента стратегического планирования и мониторинга Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, Наталья Кулакова. Было отмечено, что проведена большая работа, но нужно делать еще больше. Ведь дети – наше все, а особенные дети должны идти по жизни легко, не преодолевая препятствия, а опираясь на руку помощи, и чем больше будет этих рук, тем проще им будет найти себя в этом огромном мире.

Оба дня семинара были очень интересными и насыщенными со многими нужными встречами и знакомствами. Можно с уверенностью добавить, что каждый участник смог найти для себя что-то полезное, что он привезет новые практические знания в свой город. Ведь каждого из этих безразличных людей, безусловно, важна система поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья и их семей. Участники семинара также с удовольствием посмотрели фильм о нашем городе, подготовленный телеканалом «Бронницкие новости», и интересный ролик о работе форума.

**На форуме побывали Ксения НОВОЖИЛОВА, Мария ЧЕРНЫШОВА
Фото: Вадим АРТАМОНОВ, Игорь КАМЕНЕВ, Марина ФИЛИПОВА**

Ольга ВОЛЖИНА, заместитель председателя Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

– Важная особенность нашего представительного федерального форума «Город детей» в том, что мы, коллеги и единомышленники, собрались в Бронницах. Этот подмосковный город хорошо знают и в нашем Фонде, и в наших партнерских организациях как очень активный и социально благоприятный муниципалитет. Бронницы нам известны как город, который быстро растет, динамично развивается, в котором хорошо живет нашим детям.



Анна ОРЛОВА (Саратовская область):

– Мои подопечные – дети с ограниченными возможностями по здоровью. У меня накопилось довольно много вопросов по методикам работы. Ведь в нашей системе, как и в любой другой, немало пробелов, «серых пятен» и спорных мест. Поэтому очень важно посмотреть конкретный опыт муниципального образования, который считается успешным и позитивным.

Татьяна РУКУНОВА (г.Касимов):

– Я уже не первый год работаю логопедом-дефектологом в группах с «особенными» детьми. И, конечно, мне очень интересно перенять опыт практической работы, который есть у моих коллег, посмотреть, к примеру, как всё организовано, какие интересные социальные проекты здесь воплощены в жизнь. А самое главное, хочу что-нибудь взять себе на заметку и в дальнейшем реализовать.



Площадка «Мы вместе!» – Дом детского творчества



Глава г.о.Бронницы Виктор Неволин приветствует участников семинара



Детский сад «Конфетти»: адаптация детей с ОВЗ



Площадка «Социальный проект «Игра» – детский центр «Алый парус».



Детский сад «Сказка»: «Театр теней».



Площадка «Ранняя помощь: обучаем и учимся» – детский сад «Вишенка»



Площадка «Педагог - родитель - дети» – детский сад «Радуга».

ПОНЕДЕЛЬНИК
8 апреля

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.25 Сегодня 8 апреля. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15, 04.10 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.25 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ПОДКИДЫШ» 16+
23.30 Большая игра 12+
00.30 Познер 16+
01.30, 03.05 Т/с «УБОЙНАЯ СИЛА» 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ИСПЫТАНИЕ» 12+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «МОРОЗОВА» 12+



06.00 Настроение
08.00 Х/ф «БУДЬТЕ МОИМ МУЖЕМ» 6+
09.50 Д/ф "Николай и Лилия Гриценко. Отверженные звезды" 12+
10.55 Городское собрание 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой. Ирина Антонова 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.15 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50 Т/с «НЕРАСКРЫТЫЙ ТАЛАНТ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 НАТО. Кризис преклонного возраста 16+
23.05 Знак качества 16+
00.35 Хроники московского быта. Скандал на могиле 12+
01.25 Д/ф "Троцкий против Сталина" 12+
04.05 Т/с «ДЖУНА» 16+



05.00, 02.35 Т/с «ПАСЕЧНИК» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.10 Мальцева
09.00 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.00 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15 Основано на реальных событиях 16+
19.50 Т/с «ПОСЕЛЕНЦЫ» 16+

23.10 Изменить нельзя 16+
00.00 Д/ф "Северный морской путь" 16+
01.05 Т/с «ОДИССЕЯ СЫЩАКА ГУРОВА» 16+
02.05 Подозреваются все 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.50 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.30, 22.15 Т/с «ШЕРЛОК ХОЛМС» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.40 Х/ф «И ОСТАЛОСЬ, КАК ВСЕГДА, НЕДОСКАЗАННОЕ ЧТО-ТО...» 0+
12.10, 18.45, 00.40 Власть факта 0+
12.55 Линия жизни 0+
13.50, 02.40 Цвет времени 0+
14.00 Д/с "Мечты о будущем" 0+
15.10 На этой неделе... 100 лет назад 0+
15.40 Агора 0+
16.45 Государственная граница 0+
17.55 Исторические концерты 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/с "Ключ к разгадке древних сокровищ" 0+
21.35 Сати. Нескучная классика... 0+
00.10 Премьера 0+
01.25 Мировые сокровища 0+



06.30, 07.30, 18.00, 00.00, 05.15 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.50, 02.25 Д/с "Понять. Простить" 16+
07.45 По делам несовершеннолетних 16+
08.45 Давай разведёмся! 16+
09.45, 04.30 Тест на отцовство 16+
10.50, 02.55 Д/с "Реальная мистика" 16+
14.00 Х/ф «ПЕРВАЯ ПОПЫТКА» 16+
19.00 Х/ф «ЛЮБОВЬ НАДЕЖДЫ» 16+
23.00 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-3» 16+
00.30 Т/с «ПОДКИДЫШИ» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+



06.00 Ералаш
06.55 М/ф "Лесная братва" 12+
08.30 М/с "Том и Джерри" 0+
09.00 Уральские пельмени. Смехbook 16+
10.00, 01.25 Х/ф «СТЮАРТ ЛИТТЛ» 0+
11.45 Х/ф «ГАРРИ ПОТТЕР И ТАЙНАЯ КОМНАТА» 12+
14.55 Х/ф «ГАРРИ ПОТТЕР И КУБОК ОГНЯ» 16+
18.00 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
20.00 Т/с «90-Е. ВЕСЕЛО И ГРОМКО» 16+
21.00 Т/с «МАМЫ ЧЕМПИОНОВ» 16+
22.00 Х/ф «ИНОПЛАНЕТНОЕ ВТОРЖЕНИЕ. БИТВА ЗА ЛОС-АНДЖЕЛЕС» 16+
00.25 Кино в деталях 18+
02.55 Х/ф «ПРИШЕЛЬЦЫ-3» 12+
04.35 Т/с «ХРОНИКИ ШАННАРЫ» 16+
05.15 6 кадров 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»

21.00 «НОВАЯ ЗЕМЛЯ», 2011 г. (Нидерланды) 16+

ВТОРНИК
9 апреля

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.25 Сегодня 9 апреля. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15, 03.50 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ПОДКИДЫШ» 16+
23.30 Большая игра 12+
00.30 Вечерний Ургант 16+
01.00 Т/с «УБОЙНАЯ СИЛА» 16+
04.30 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ИСПЫТАНИЕ» 12+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «МОРОЗОВА» 12+



06.00 Настроение
08.10 Доктор И... 16+
08.45 Х/ф «Я ОБЪЯВЛЯЮ ВАМ ВОЙНУ» 12+
10.30 Д/ф "Последняя любовь Савелия Крамарова" 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой. Евгений Ткачук 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.15 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50 Т/с «НЕРАСКРЫТЫЙ ТАЛАНТ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Осторожно, мошенники! Шараш-массаж 16+
23.05 Д/ф "Мужчины Людмилы Гурченко" 16+
00.35 90-е. Наркота 16+
01.25 Д/ф "Сталин против Троцкого" 16+
04.05 Т/с «ДЖУНА» 16+



05.00 Т/с «ПАСЕЧНИК» 12+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.10 Мальцева
09.00 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.00 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15 Основано на реальных событиях 16+
19.50 Т/с «ПОСЕЛЕНЦЫ» 16+

23.10 Изменить нельзя 16+
00.00 Д/ф "Северный морской путь" 16+
01.05 Т/с «ОДИССЕЯ СЫЩАКА ГУРОВА» 16+
02.05 Подозреваются все 16+
02.40 Т/с «ПАСЕЧНИК» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.50 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.30, 22.15 Т/с «ШЕРЛОК ХОЛМС» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.35 Х/ф «И ОСТАЛОСЬ, КАК ВСЕГДА, НЕДОСКАЗАННОЕ ЧТО-ТО...» 0+
12.00 Цвет времени 0+
12.10, 18.40, 00.50 Тем временем. Смыслы 0+
13.00 Мы – грамотеи! 0+
13.40 Д/с "Истории в фарфоре" 0+
14.10, 20.45 Д/с "Ключ к разгадке древних сокровищ" 0+
15.10 Пятое измерение 0+
15.40 Белая студия 0+
16.25 Государственная граница 0+

17.35 Исторические концерты 0+
18.25 Мировые сокровища 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
21.35 Искусственный отбор 0+
00.10 Документальная камера 0+
02.25 Д/ф "Павел Флоренский. Русский Леонардо" 0+



06.30, 18.00, 00.00, 05.40 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.30, 02.25 Д/с "Понять. Простить" 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
08.30 Давай разведёмся! 16+
09.30, 04.50 Тест на отцовство 16+
10.35, 03.20 Д/с "Реальная мистика" 16+
14.15 Х/ф «БЕЛЫЕ РОЗЫ НАДЕЖДЫ» 16+
19.00 Х/ф «БЕЛАЯ ВОРОНА» 16+
22.55 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-3» 16+
00.30 Т/с «ПОДКИДЫШИ» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+



06.00 Ералаш
06.40 М/с "Команда турбо" 0+
07.30 М/с "Три кота" 0+
07.45 М/с "Приключения Вуди и его друзей" 0+
08.30 М/с "Том и Джерри" 0+
09.00 Уральские пельмени. Смехbook 16+
10.00, 21.00 Т/с «МАМЫ ЧЕМПИОНОВ» 16+
11.00 Х/ф «ЛЕМОНИ СНИКЕТ. 33 НЕСЧАСТЬЯ» 12+
13.05 Х/ф «ИНОПЛАНЕТНОЕ ВТОРЖЕНИЕ. БИТВА ЗА ЛОС-АНДЖЕЛЕС» 16+
15.25 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
20.00 Т/с «90-Е. ВЕСЕЛО И ГРОМКО» 16+
22.00 Х/ф «Я, РОБОТ» 12+
00.15 Х/ф «ЗВОНОК» 16+
02.25 Х/ф «ПРИШЕЛЬЦЫ-3» 12+
04.10 Т/с «ХРОНИКИ ШАННАРЫ» 16+
05.30 6 кадров 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа

телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «ЭТА ЗАМЕЧАТЕЛЬНАЯ ЖИЗНЬ», 1946 г., (США) 12+

СРЕДА
10 апреля

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.25 Сегодня 10 апреля. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15, 03.50 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «СЫН» 16+
23.30 Большая игра 12+
00.30 Вечерний Ургант 16+
01.00 Т/с «АГЕНТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ» 16+
04.30 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ИСПЫТАНИЕ» 12+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «МОРОЗОВА» 12+



06.00 Настроение
08.05 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «ОПАСНЫЕ ДРУЗЬЯ» 12+
10.35 Д/ф "Татьяна Окуневская. Качели судьбы" 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50, 04.10 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой. Наталья Суркова 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.15 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ АННЫ МАЛЫШЕВОЙ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Линия защиты 16+
23.05 Приговор. Юрий Чурбанов 16+
00.35 Прощание. Муслим Магомаев 16+
01.25 Д/ф "Кто убил Бенито Муссолини?" 12+



05.00, 02.40 Т/с «ПАСЕЧНИК» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.10 Мальцева
09.00 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.00 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+

18.15 Основано на реальных событиях 16+
19.50 Т/с «ПОСЕЛЕНЦЫ» 16+
23.10 Изменить нельзя 16+
00.00 Д/ф "Северный морской путь" 16+
01.05 Т/с «ОДИССЕЯ СЫЩАКА ГУРОВА» 16+
02.05 Подозреваются все 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.50 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.30, 22.15 Т/с «ШЕРЛОК ХОЛМС» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.40 Д/ф "Никс и Кукры" 0+
11.55 Дороги старых мастеров 0+
12.10, 18.40, 00.50 Что делать? 0+
12.55 Д/ф "Неоконченная пьеса для оркестра" 0+
13.40 Д/с "Истории в фарфоре" 0+
14.10 Д/с "Ключ к разгадке древних сокровищ" 0+
15.10 Библейский сюжет 0+
15.40 Сати. Нескучная классика... 0+
16.25 Государственная граница 0+
17.35 Исторические концерты 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф "Ним – французский Рим" 0+
21.35 Абсолютный слух 0+
00.10 Кинескоп 0+
02.25 Д/ф "Итальянское счастье" 0+



06.30, 18.00, 00.00, 05.10 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.20, 02.25 Д/с "Понять. Простить" 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
08.30 Давай разведёмся! 16+
09.30, 04.20 Тест на отцовство 16+
10.35, 02.55 Д/с "Реальная мистика" 16+
13.30 Х/ф «НУЖЕН МУЖЧИНА» 16+
19.00 Х/ф «СОЛНЕЧНОЕ ЗАТМЕНИЕ» 16+
22.55 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-3» 16+
00.30 Т/с «ПОДКИДЫШИ» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+



06.00 Ералаш
06.40 М/с "Команда турбо" 0+
07.30 М/с "Три кота" 0+
07.45 М/с "Приключения Вуди и его друзей" 0+
08.30 М/с "Том и Джерри" 0+
09.00 Уральские пельмени. Смехbook 16+
10.00, 21.00 Т/с «МАМЫ ЧЕМПИОНОВ» 16+
11.00 Х/ф «ЗВОНОК» 16+
13.15 Х/ф «Я, РОБОТ» 12+
15.25 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
20.00 Т/с «90-Е. ВЕСЕЛО И ГРОМКО» 16+
22.00 Х/ф «ВОЙНА МИРОВ» 16+
00.20 Х/ф «S.W.A.T. СПЕЦНАЗ ГОРОДА АНГЕЛОВ» 12+
02.35 Х/ф «БОЛЬШОЙ ПАПА» 0+
04.00 Т/с «ХРОНИКИ ШАННАРЫ» 16+
05.15 6 кадров 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «СОКРОВИЩА О.К.», 2013 г., (Россия) 12+

ЧЕТВЕРГ
11 апреля

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.25 Сегодня 11 апреля. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
13.30 Командный чемпионат мира по фигурному катанию. Прямой эфир из Японии
15.15, 03.50 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «СЫН» 16+
23.30 Большая игра 12+
00.30 Вечерний Ургант 16+
01.00 Т/с «АГЕНТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ» 16+
04.30 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ИСПЫТАНИЕ» 12+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «МОРОЗОВА» 12+



06.00 Настроение
08.15 Доктор И... 16+

13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15 Основано на реальных событиях 16+
19.50 Т/с «ПОСЕЛЕНЦЫ» 16+
23.10 Изменить нельзя 16+
00.00 Д/ф "Северный морской путь" 16+
01.05 Т/с «ОДИССЕЯ СЫЩИКА ГУРОВА» 16+
02.05 Подозреваются все 16+

РОССИЯ 

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.50 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.25, 22.15 Т/с «ШЕРЛОК ХОЛМС» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.45 Д/ф "Николай Трофимов" 0+
12.10, 18.45, 01.05 Игра в бисер 0+
12.55 Абсолютный слух 0+
13.40 Д/с "Истории в фарфоре" 0+
14.10 Д/ф "Ним – французский Рим" 0+
15.10 Пряничный домик 0+
15.35 2 Верник 2 0+
16.25 Государственная граница 0+
17.35 Исторические концерты 0+
18.30, 02.45 Цвет времени 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф "Секреты Запретного города в Китае" 0+
21.35 Энигма. Виктор Третьяков 0+
00.10 Д/ф "Музыка против забвения. Мазстро из лагерей" 0+

ДОМАШНИЙ 

06.30, 07.30, 18.00, 23.55, 05.20 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.45, 02.25 Д/с "Понять. Простить" 16+
07.35 По делам несовершеннолетних 16+
08.35 Давай разведёмся! 16+
09.35, 04.35 Тест на отцовство 16+
10.40, 02.55 Д/с "Реальная мистика" 16+
13.55 Х/ф «НОТЫ ЛЮБВИ» 16+
19.00 Х/ф «СОН КАК ЖИЗНЬ» 16+
22.50 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-3» 16+
00.30 Т/с «ПОДКИДЫШИ» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+

СТС 

06.00 Ералаш
06.40 М/с "Команда турбо" 0+
07.30 М/с "Три кота" 0+
07.45 М/с "Приключения Вуди и его друзей" 0+
08.30 М/с "Том и Джерри" 0+
09.00 Уральские пельмени. Смехbook 16+
10.00, 21.00 Т/с «МАМЫ ЧЕМПИОНОВ» 16+
11.00 Х/ф «S.W.A.T. СПЕЦНАЗ ГОРОДА АНГЕЛОВ» 12+
13.10 Х/ф «ВОЙНА МИРОВ» 16+
15.25 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
20.00 Т/с «90-Е. ВЕСЕЛО И ГРОМКО» 16+
22.00 Х/ф «ЭЛИЗИУМ» 16+
00.15 Х/ф «КОСМОС МЕЖДУ НАМИ» 16+
02.30 Х/ф «БЛОНДИНКА В ЗФИРЕ» 16+

03.55 Т/с «ХРОНИКИ ШАННАРЫ» 16+
05.15 6 кадров 16+
8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «МАДАМ НОБЕЛЬ. ЛЮБОВЬ РАДИ МИРА», 2014 г. (Австрия, Германия) 12+

ПЯТНИЦА
12 апреля



05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.25 Сегодня 12 апреля. День начинается 6+
09.55, 03.20 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
13.30 Командный чемпионат мира по фигурному катанию. Прямой эфир из Японии
15.15, 05.00 Давай поженимся! 16+
16.00, 04.15 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 Человек и закон 16+
19.55 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.30 Голос. Дети 0+
23.20 Вечерний Ургант 16+
00.20 Х/ф «THE BEATLES. 8 ДНЕЙ В НЕДЕЛЮ» 16+
02.15 На самом деле 16+

РОССИЯ 

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Петросян-шоу 16+
00.00 Выход в люди 12+
01.20 Д/ф "Иллюзия счастья" 12+

ТВУ 

06.00 Настроение
08.20 Х/ф «СКАЗАНИЕ О ЗЕМЛЕ СИБИРСКОЙ» 6+
10.20, 11.50 Х/ф «ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ПРИГОВОР» 12+
11.30, 14.30, 19.40 События
14.50 Город новостей
15.05 Смех с доставкой на дом 12+
15.50 Х/ф «МОСКОВСКИЕ ТАЙНЫ. ГОСТЬЯ ИЗ ПРОШЛОГО» 12+
17.45 Х/ф «МОСКОВСКИЕ ТАЙНЫ. СЕМЬ СЕСТЁР» 12+
20.05 Х/ф «МОСКОВСКИЕ ТАЙНЫ. ОПАСНЫЙ ПЕРЕПЛЁТ» 12+
22.00 В центре событий
23.10 Приют комедиантов 12+
01.05 Д/ф "Ирония судьбы. Эльдара Рязанова" 12+
02.10 Петровка, 38 16+
02.25 Х/ф «ОПАСНЫЕ ДРУЗЬЯ» 12+
04.25 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+

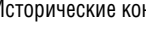
НТВ 

05.00 Т/с «ПАСЕЧНИК» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.10 Доктор Свет 16+
09.00 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВУЛЫ. СМЕРЧ» 16+

13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.10 Жди меня 12+
19.40 Т/с «ПОСЕЛЕНЦЫ» 16+
23.45 Праздничный концерт ко Дню космонавтики в Кремле 12+
02.00 Квартирный вопрос 0+
03.05 Х/ф «ПРОСТЫЕ ВЕЩИ» 12+

РОССИЯ 

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.10 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05 Правила жизни 0+
07.35 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.20, 18.35 Цвет времени 0+
08.30, 21.40 Х/ф «ОПАСНЫЙ ВОЗРАСТ» 0+
10.15 Д/ф "Сергей Прокудин-Горский. Россия в цвете" 0+
11.10 XX век 0+
12.15 Кинескоп 0+
13.00 Черные дыры, белые пятна 0+
13.40 Д/с "Истории в фарфоре" 0+
14.10 Д/ф "Секреты Запретного города в Китае" 0+
15.10 Письма из Провинции 0+
15.40 Энигма. Виктор Третьяков 0+
16.25 Государственная граница 0+
17.40 Исторические концерты 0+
18.45 Билет в большой 0+
19.45 Д/ф "Плещец. Таёжный космодром" 0+
20.40 Линия жизни 0+
23.30 2 Верник 2 0+
00.20 Х/ф «ГОРОДСКИЕ ПТИЧКИ» 16+
01.50 Искатели 0+
02.35 Мультфильмы для взрослых 18+

ДОМАШНИЙ 

06.30, 18.00, 00.00, 05.40 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.25, 02.30 Д/с "Понять. Простить" 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
08.30 Давай разведёмся! 16+
09.30, 04.50 Тест на отцовство 16+
10.35, 03.25 Д/с "Реальная мистика" 16+
14.10 Х/ф «СОН КАК ЖИЗНЬ» 16+
19.00 Х/ф «ЦВЕТЫ ОТ ЛИЗЫ» 16+
23.05 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-3» 16+
00.30 Х/ф «ЛЮБОВЬ ДО ВОСТРЕБОВАНИЯ» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+

ДОМАШНИЙ 

06.30, 18.00, 00.00, 05.40 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.25, 02.30 Д/с "Понять. Простить" 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
08.30 Давай разведёмся! 16+
09.30, 04.50 Тест на отцовство 16+
10.35, 03.25 Д/с "Реальная мистика" 16+
14.10 Х/ф «СОН КАК ЖИЗНЬ» 16+
19.00 Х/ф «ЦВЕТЫ ОТ ЛИЗЫ» 16+
23.05 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-3» 16+
00.30 Х/ф «ЛЮБОВЬ ДО ВОСТРЕБОВАНИЯ» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+

СТС 

06.00 Ералаш
06.40 М/с "Команда турбо" 0+
07.30 М/с "Три кота" 0+
07.45 М/с "Приключения Вуди и его друзей" 0+
08.30 М/с "Том и Джерри" 0+
09.00, 15.30 Уральские пельмени. Смехbook 16+
10.00 Т/с «МАМЫ ЧЕМПИОНОВ» 16+
11.00 Х/ф «КОСМОС МЕЖДУ НАМИ» 16+
13.25 Х/ф «ЭЛИЗИУМ» 16+
20.00, 21.30 Шоу "Уральских пельменей" 16+
23.00 Слава Богу, ты пришел! 16+
00.00 Х/ф «БРАТЬЯ ИЗ ГРИМСБИ» 18+
01.35 Х/ф «БЛОНДИНКА В

ЗФИРЕ» 16+
03.10 М/ф "Белка и стрелка. Звёздные собаки" 0+
04.30 Т/с «ХРОНИКИ ШАННАРЫ» 16+
05.50 6 кадров 16+
8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «НЕЧАЯННЫЕ ПИСЬМА» 2011 г., (США) 12+

СУББОТА
13 апреля



06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Т/с «ШТРАФНИК» 16+
08.10 Играй, гармонь любимая! 12+
08.55 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.15 Алла Пугачева. "А знаешь, все еще будет..." 12+
11.15, 12.15 Алла Пугачева. И это все о ней... 12+
15.10 Алла Пугачева. Избранное 16+
18.30 Максим Галкин. Моя жена – Алла Пугачева 12+
19.30, 21.20 Сегодня вечером 16+
21.00 Время
23.00 Главная роль 12+
00.35 Х/ф «КИКБОКСЕР ВОЗВРАЩАЕТСЯ» 18+
02.45 Модный приговор 6+
03.40 Мужское / Женское 16+
04.20 Давай поженимся! 16+

РОССИЯ 

05.00 Утро России. Суббота
08.40 Местное время. Суббота 12+
09.20 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести
11.20 Вести. Местное время
11.40 Х/ф «НЕВЕЗУЧАЯ» 12+
13.45 Х/ф «КТО Я» 12+
17.30 Привет, Андрей! 12+
20.00 Вести в субботу
20.45 Ну-ка, все вместе! 12+
22.55 Х/ф «ЖЕНЩИНЫ» 12+
03.00 Выход в люди 12+

ТВУ 

06.15 Марш-бросок 12+
06.50 АБВГДейка 0+
07.20 Х/ф «БАЛАМУТ» 12+
09.10 Православная энциклопедия 6+
09.35 Х/ф «МОСКОВСКИЕ ТАЙНЫ. ОПАСНЫЙ ПЕРЕПЛЁТ» 12+
11.30, 14.30, 23.40 События
11.45, 05.20 Петровка, 38 16+
11.55 Женщины способны на всё 12+
13.00, 14.45 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ ТАТЬЯНЫ УСТИНОВОЙ» 12+
17.00 Х/ф «КОНЬ ИЗАБЕЛЛОВЫЙ МАСТИ» 12+
21.00 Постскриптум
22.10 Право знать! 16+
23.55 Право голоса 16+
03.05 НАТО. Кризис преклонного возраста 16+
03.40 Приговор. Юрий Чурбанов 16+
04.30 Удар властью. Импи-мент Ельцина 16+

НТВ 

05.00 Х/ф «НЕБЕСА ОБЕТОВАННЫЕ» 16+
07.25 Смотр 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Зарядись удачей! 12+
09.25 Готовим с Алексеем Зиминным 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Еда живая и мёртвая 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Поедем, поедим! 0+
14.00 Крутая история 12+

15.00 Своя игра 0+
16.20 Однажды... 16+
17.00 Секрет на миллион 16+
19.00 Центральное телевидение
20.40 Звезды сошлись 16+
22.15 Ты не поверишь! 16+
23.20 Международная пилорама 18+
00.15 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
01.30 Фоменко фейк 16+
01.55 Дачный ответ 0+
02.55 Х/ф «МИМИНО» 12+

РОССИЯ 

06.30 Библейский сюжет 0+
07.05 М/ф "Птичка Тари". "Котенок по имени Гав" 0+
08.05 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
09.35 Телескоп 0+
10.05 Большой балет 0+
12.20, 00.05 Х/ф «БАЛЛАДА О ДОБЛЕСТНОМ РЫЦАРЕ АЙВЕНГО» 12+
13.50, 01.35 Д/ф "Арктика. Зазеркалье" 0+
14.45 Д/ф "Путь в небо" 0+
15.10 Владимир минин 0+
16.35 Х/ф «ОНИ БЫЛИ АКТЕРАМИ» 0+
18.05 Д/с "Энциклопедия загадок" 0+
18.35 Д/ф "Великий Маленький Бродяга" 0+
19.35 Х/ф «ОГНИ БОЛЬШОГО ГОРОДА» 12+
21.00 Агора 0+
22.00 Д/с "Мечты о будущем" 0+
22.50 Клуб 37 0+
02.30 Мультфильм для взрослых 18+

ДОМАШНИЙ 

06.30, 18.00, 00.00 6 кадров 16+
07.30 Х/ф «КРЫЛЬЯ АНГЕЛА» 16+
09.40, 12.20 Х/ф «Я - АНГИНА» 16+
12.15 Полезно и вкусно 16+
13.40 Х/ф «ЕСЛИ ТЫ НЕ СОМНОЙ» 16+
17.45 Про здоровье 16+
19.00 Х/ф «СВОЙ ЧУЖОЙ СЫН» 16+
23.00 Д/ф "Гарем по-русски" 18+
00.30 Х/ф «ГУВЕРНАНТКА» 16+
02.20 Д/ф "Гастарбайтерши" 16+
05.35 Домашняя кухня 16+

СТС 

06.00 Ералаш
06.30 М/с "Приключения кота в сапогах" 6+
07.40 М/с "Три кота" 0+
08.05 М/с "Том и Джерри" 0+
08.30 Уральские пельмени. Любимое 16+
09.30 Просто кухня 12+
10.30 Рогов. Студия 24 16+
11.30 Шоу "Уральских пельменей" 16+
13.00, 01.50 Х/ф «ДВОЕ. Я И МОЯ ТЕНЬ» 12+
15.05 Х/ф «МАЧО И БОТАН» 16+
17.10 Х/ф «МАЧО И БОТАН-2» 16+
19.20 Ледниковый период 0+
21.00 Х/ф «ГАРРИ ПОТТЕР И ПРИНЦ-ПОЛУКРОВКА» 12+
00.05 Х/ф «КОЛЬЦО ДРАКОНА» 12+
03.25 Т/с «ХРОНИКИ ШАННАРЫ» 16+
04.45 Вокруг света во время декрета 12+
05.05 6 кадров 16+
8.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «КОРНУЭЛЬ», 2012 г., (Франция) 16+

Бронницкие новости 

ВОСКРЕСЕНЬЕ
14 апреля



05.20, 06.10 Т/с «ШТРАФНИК» 16+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
07.40 Часовой 12+
08.15 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.15 Жизнь других 12+
11.15 Теория заговора 16+
12.15, 18.35 Подарок для Аллы 12+
16.10 Ледниковый период 0+
21.00 Толстой. Воскресенье 16+
22.30 Что? Где? Когда?
23.45 Русский керлинг 12+
00.55 Х/ф «ИСЧЕЗАЮЩАЯ ТОЧКА» 16+
02.50 Модный приговор 6+
03.35 Мужское / Женское 16+
04.15 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 

04.30 Т/с «СВАТЫ» 12+
06.35 Сам себе режиссёр 12+
07.30 Смехопанорама 12+
08.00 Утренняя почта 12+
08.40 Местное время. Воскресенье 12+
09.20 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести
11.20 С днём рождения, Алла! 12+
14.25 Откровения мужчин. Примадонны 12+
15.45 Х/ф «КРЁСТНАЯ» 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
00.30 Действующие лица с Наилей Аскер-заде 12+
01.25 Х/ф «НЕВЕЗУЧАЯ» 12+
03.30 Т/с «ГРАЖДАНИН НАЧАЛЬНИК» 16+

ТВУ 

05.35 Х/ф «СКАЗАНИЕ О ЗЕМЛЕ СИБИРСКОЙ» 6+
07.35 Фактор жизни 12+
08.05 Большое кино 12+
08.40 Х/ф «ДАВАЙТЕ ПОЗНАКОМИМСЯ» 12+
10.40 Спасите, я не умею готовить! 12+
11.30, 00.05 События
11.45 Х/ф «НОЧНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 0+
13.35 Смех с доставкой на дом 12+
14.30 Московская неделя в сапогах" 6+
15.00 Д/ф "Мужчины Елены Прокловой" 16+
15.55 Прощание. Людмила Зыкина 12+
16.40 Хроники московского быта. Петля и пуля 12+
17.35 Х/ф «ЖЕНА НАПРОКАТ» 12+
21.20, 00.20 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ ТАТЬЯНЫ ПОЛЯКОВОЙ» 12+
01.20 Х/ф «ОДИН ДЕНЬ, ОДНА НОЧЬ» 12+
04.55 Д/ф "Николай и Лилия Гриценко. Отверженные звезды" 12+

НТВ 

04.45 Звезды сошлись 16+
06.20 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Их нравы 0+
08.35 Кто в доме хозяин 12+
09.25 Едим дома 0+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
11.55 Дачный ответ 0+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.00 У нас выигрывают! 12+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 16+

Бронницкие новости 

18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.10 Ты супер! 6+
22.40 Прямая линия общения Аллы Пугачёвой и Максима Галкина с народом 16+
01.30 Таинственная Россия 16+
02.30 Т/с «ПАСЕЧНИК» 16+

РОССИЯ 

06.30 М/ф "Храбрый портяжка". "Не любо – не слушай". "Волшебное кольцо". "Архангельские новеллы" 0+
07.50 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
09.25 Обыкновенный концерт 0+
09.55 Мы – грамотеи! 0+
10.35 Х/ф «ОГНИ БОЛЬШОГО ГОРОДА» 0+
12.00 Научный стенд-ап 0+
12.45 Письма из Провинции 0+
13.15, 00.50 Диалоги о животных 0+
13.55 Х/ф «ПРЕЖДЕВРЕМЕННЫЙ ЧЕЛОВЕК» 0+
15.50 Больше, чем любовь 0+
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 12+
17.10 Пешком... 12+
17.35 Ближний круг 12+
18.35 Романтика романа 0+
19.30 Новости культуры
20.10 Х/ф «ВСЕМ - СПАСИБО!» 0+
21.40 Белая студия 0+
22.25 Опера "Мазепа" 0+
01.35 Мультфильмы для взрослых 18+

ДОМАШНИЙ 

06.30, 18.00, 23.15, 00.00, 05.45 6 кадров 16+
08.05 Х/ф «ЛЮБОВЬ ДО ВОСТРЕБОВАНИЯ» 16+
10.10 Х/ф «ВЕРЮ. ЛЮБЛЮ. НАДЕЮСЬ» 16+
13.55 Х/ф «ЦВЕТЫ ОТ ЛИЗЫ» 16+
19.00 Х/ф «БОЙСЯ ЖЕЛАНИЙ СВОИХ» 16+
23.45 Про здоровье 16+
00.30 Х/ф «КРЫЛЬЯ АНГЕЛА» 16+
02.35 Д/ф "Гарем по-русски" 18+
03.20 Д/ф "Чудеса" 16+
06.00 Домашняя кухня 16+

СТС 

06.00 Ералаш
06.30 М/с "Приключения кота в сапогах" 6+
07.40 М/с "Три кота" 0+
08.05 М/с "Царевны" 0+
09.00 Уральские пельмени. Смехbook 16+
09.30 Hello! #Звёзды 16+
10.00 Шоу "Уральских пельменей" 16+
11.15 Х/ф «МАЧО И БОТАН-2» 16+
13.25 Ледниковый период 0+
15.00 Х/ф «ГАРРИ ПОТТЕР И ПРИНЦ-ПОЛУКРОВКА» 12+
18.05 Х/ф «ГАРРИ ПОТТЕР И ДАРЫ СМЕРТИ. ЧАСТЬ 1» 16+
21.00 Х/ф «ГАРРИ ПОТТЕР И ДАРЫ СМЕРТИ. ЧАСТЬ 2» 16+
23.30 Слава Богу, ты пришел! 16+
00.30 Х/ф «БРАТЬЯ ИЗ ГРИМСБИ» 18+
02.10 Х/ф «КОЛЬЦО ДРАКОНА» 12+
03.35 Т/с «ХРОНИКИ ШАННАРЫ» 16+
04.55 Вокруг света во время декрета 12+
05.20 6 кадров 16+

Бронницкие новости 

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «ОЖИДАНИЕ», 2013 г., (США) 16+

ЖИЗНЬ ИНВАЛИДА

ВСЁ О САНАТОРНО-КУРОРТНОМ ЛЕЧЕНИИ

Продолжаем знакомить наших читателей с материалами под новой рубрикой «Жизнь инвалида». В ней будем публиковать различную информацию, а также вопросы и ответы, связанные с жизнедеятельностью городских инвалидов.



Вопрос: Кто имеет право на получение путевок для санаторно-курортного лечения инвалидов и на льготы, связанные с проездом к месту лечения?

Ответ: Согласно ФЗ от 17.07.1999 г. N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» инвалиды имеют право на получение госпомощи в виде набора соц.услуг, в том числе и предоставление при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний. Инвалидам положен бесплатный проезд на пригородном ж/д транспорте, на самолете, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно. При этом длительность санаторно-курортного лечения в рамках предоставляемого гражданам набора социальных услуг в санаторно-курортном учреждении составляет 18 дней, для детей-инвалидов – 21 день, а для инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга – от 24 до 42 дней (ст. 6.2 закона о социальной помощи). Внимание: за путевкой в лечебно-профилактическое учреждение следует обращаться в инициативном порядке (написать заявление).

Направление на санаторно-курортное лечение осуществляют лечащий врач и врачебная комиссия лечебно-профилактического учреждения по месту жительства гражданина. При наличии медпоказаний и отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения больному выдается на руки справка для получения путевки по форме № 070/у-04 с рекомендацией санаторно-курортного лечения, о чем делается соответствующая запись в медицинской карте амбулаторного больного. Справка обязательна. Если справке уже один год и 21 день, то гражданина снимают с очереди на получение путевки! Поэтому не пропустите срок предоставления справки в отдел соц.защиты населения. Срок действия справки для получения путевки 6 месяцев. Справка носит предварительный информационный характер и представляется гражданином вместе с заявлением о выделении путевки на санаторно-курортное лечение в собес, где и хранится в течение трех лет. Отдел соцзащиты не позднее 10 дней с момента поступления заявления и справки для получения путевки сообщает гражданину о возможности предоставления санаторно-курортной путевки, с указанием даты заезда и заблаговременно, но не позднее чем за 21 день до даты заезда в санаторно-курортное учреждение, выдает гражданам санаторно-курортные путевки.

Получив путевку, гражданин обязан явиться к лечащему врачу, выдавшему ему справку для получения путевки, с целью проведения необходимого дополнительного обследования. Лечащий врач заполняет и выдает гражданину санаторно-курортную карту по форме № 072/у-04 установленного образца, подписанную им и заведующим отделением. Законодательство установило условие: если гражданин отказывается по неуважительной причине три и более раз от путевки, то его тоже снимают с очереди. Уважительными считаются причины, если человек госпитализирован в больницу. Поэтому, иногда соц.защите приходится искать клиента на «горящий» тур. Документами, подтверждающими получение сан.-курорт. лечения, являются отрывной талон путевки, который соответствующие учреждения обязаны представить в срок не позднее 30 дней после окончания санаторно-курортного лечения в собес и обратный талон санаторно-курортной карты, который гражданин в те же сроки представляет в лечебно-профилактическое учреждение, выдавшее санаторно-курортную карту.

Вопрос: Кто распределяет путевки на санаторно-курортное лечение в 2019 году?

Ответ: В общем случае распределением бюджета на лечение занимается Фонд социального страхования (ФСС). Эта организация работает с гражданами через органы соцзащиты, поэтому обращаться следует в отделение соцзащиты по территориальному признаку. Если гражданин не получил путевку, компенсация не предусмотрена. Если гражданин самостоятельно приобрел путевку на сан.-кур. лечение, компенсация, так же не предусмотрена. В отделе соц.защиты населения города ведется электронный учет инвалидов, поставленных на очередь для получения путевки на сан.-кур. лечение. Работает комиссия, куда входит представитель местной организации инвалидов.

Вопрос: Я – инвалид 2-й группы и реабилитированная. Могу ли я получить путевку на санаторно-курортное лечение?

Ответ: Можете, но только если не отказались от соц.пакета. Как от всего, так и от любой его части, например, от лекарств, от проезда на общественном транспорте,

от сан.курорт. путевки. Это тоже имеет значение, потому что речь идет о деньгах. Бюджет оплачивает вам или ежемесячную выплату, в зависимости от группы инвалидности, или же оплачивает вам путевку. Поэтому, когда приходите за путевкой, вас просят предоставить талон из Пенсионного фонда о том, что вы не отказались от соцпакета. Ваш выбор – или денежная компенсация, или встаете на очередь и ждете путевку. Отказ возможен до 1 октября текущего года на следующий год по вашему письменному заявлению.

Вопрос: Какие документы готовить для получения субсидии на санаторно-курортное оздоровление?

Ответ: Необходим минимальный пакет документов. Это паспорт, свидетельство медстрахования – СНИЛС; документ о вашей льготной категории – удостоверение участника Великой Отечественной войны, чернобыльца, обычного пенсионера; отставного офицера. Инвалиды предоставляют справку медико-социальной экспертизы. Лица, имеющие награды, должны предоставить наградные документы; ветераны труда – соответствующую книжку. Необходим также документ о необходимости оздоровительных мероприятий – форма № 070/у-04. Кроме того, перед поездкой следует оформить санаторно-курортную карту. Без нее лечебно-оздоровительное учреждение не примет клиента. После рассмотрения заявления, претендент получает на руки соответствующий документ. Он подтверждает право на получение услуг за счет госбюджета конкретным учреждением (наименование и адрес указаны в путевке). В определенные сроки (даты начала и окончания курса также вносятся в бланк). Кроме того, путевка представляет собой персональный документ. Ее нельзя передать иному лицу. Также запрещено делить срок лечебных мероприятий между лицами (так раньше поступали, чтобы поехать в дом отдыха семей). На бланке указывается: ФИО получателя; диагноз; длительность курса от 18 до 42 дней. Вместе с некоторыми льготниками в санаторий могут поехать сопровождающие лица: с несовершеннолетними инвалидами; с инвалидами 1-й группы.

Вопрос: Почему мы не можем получать путевку ежегодно, хотя мне в ИПРе прописано ежегодное сан.кур.лечение?

Ответ: Напомним, что путевки предоставляются отдельным категориям населения, среди которых большинство – инвалиды, при наличии медицинских показаний и только в том случае, если федеральный льготник не отказался от набора социальных услуг (соцпакета). Средства на них выделяются из федерального бюджета в виде трансфертов. При этом сумма рассчитывается из числа тех льготников, которые не отказались от соцпакета. К сожалению, в регионах ежегодно становится все больше тех, кто отказывается от соцпакета в пользу «живых» денег – его стоимости. Соответственно уменьшается и число средств на санаторно-курортное лечение. Но проблема длительного ожидания путевок объясняется не только этим. Руководители Фондов соцстраха обратили внимание на то, что федеральным законом о социальной помощи инвалидам установлен период предоставления соц.услуг – календарный год, но не предусмотрены гарантии ежегодного предоставления путевок на санаторно-курортное лечение. В какой-то степени вынужденное долгое ожидание заставляет некоторых федеральных льготников в конце-концов тоже отказываться от соцпакета. Какой-то замкнутый круг получается: вроде бы и законное право есть, и средства на эти цели выделяются, но обычному льготнику дождаться путевки проблематично.

Вопрос: В нашем городе действует программа «Добрый час». Насколько она сориентирована на инвалидов?

Ответ: Бронницкие пенсионеры и инвалиды в рамках этой программы бесплатно могут воспользоваться услугами Центрального стадиона, бассейном «Титан», ФОК «Горка». По просьбе директора социального центра «Забота» каждую среду с 10 до 11 часов занятия в ФОКе «Горка» проходят под руководством преподавателя-специалиста. Говоря о возможности для инвалидов бесплатного пользования бассейном на Горке, глава города В.В.Неволин предложил руководителям отдела спорта и директору ФОК «Горка» построить график работы бассейна так, что если в утренние часы не будет тренировок спортсменов, то отдать эти часы инвалидам и пенсионерам.

Л.ТЕРЕШКО, председатель Бронницкой ГО МООО ВОИ

«ВСЕ ЗА ОДНОГО!» – ПРОЕКТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ

В апреле наш город приступает к реализации долговременного межведомственного социального проекта «Все за одного», который направлен на оказание всесторонней практической помощи семьям, воспитывающих детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.



Проект стал победителем конкурсного отбора на финансовую поддержку инновационных социальных проектов, получил высокую оценку и гранд в размере два миллиона рублей от Благотворительного Фонда «Абсолют помощь».

Как уже сообщалось, 28 марта в Гимназии состоялся семинар-стажировка по обмену инновационным опытом организации системы поддержки детей в муниципальных образованиях. Наша Бронницкая городская организация инвалидов приняла участие в презентации своей работы с семьями, воспитывающими детей-инвалидов на одной из выставочных площадок. Хочется поблагодарить В.А.Буланову за практическую помощь в подготовке и проведении такого грандиозного мероприятия!

Участники семинара живо интересовались жизнью нашей организации, финансовым обеспечением праздничных мероприятий, которые мы организовываем и проводим. Большой интерес вызвал наш альбом с фотографиями и описанием мероприятий, отражающих жизнь инвалидов в обществе, динамику интеграции инвалидов в общественную жизнь.

Свои впечатления от выставки и пожелания гости писали на вырезанных из цветной бумаги фруктах и складывали их в вазу – нам на память, а мы в свою очередь каждому гостю на память дарили браслет, изготовленный с любовью собственноручно членами нашей организации, который трансформировался в оригинальную закладку в книгу.

Специально к семинару родители вместе со своими особенными детками смастерили замечательные поделки, которые украшали наш стенд. Спасибо Вам, наши дорогие родители и детки, вложившие столько доброты и нежности в свои работы!

О нашей работе тепло отозвалась советник Департамента стратегического планирования и мониторинга Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, Н.В.Кулакова. Участвуя в семинаре, мы, бесспорно, получили ценный и очень полезный опыт взаимодействия многих и многих государственных и общественных организаций по работе с семьями, воспитывающих особенных деток!

Л.Ю.ТЕРЕШКО, председатель Бронницкой ГО МООО ВОИ





Пчёлка
Садовый центр

д. Дьяково
(7 км
от г. Бронницы)

- ✓ Питомник растений
- ✓ Обрезка плодовых деревьев
- ✓ Обрезка декоративных кустарников
- ✓ Обработка сада от болезней и вредителей

☎ **8 (916) 170-04-35**

☎ **8(925) 081-94-45**

ООО ПК «Торгус»
на постоянную работу
требуется

УБОРЩИЦА
График работы 4/3,
с 8.00 до 20.00.
Заработная плата
от 22000 руб.
Корпоративный
транспорт
из г. Бронницы.

☎ **8 (903) 363-07-08,**
Татьяна

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!

Организация питания г. Бронницы
приглашает на работу:

✓ **ЮРИСКОНСУЛЬТА** (знание 44-ФЗ)

✓ **ПОВАРА**

✓ **ПРОДАВЦА**

Оформление по ТК РФ, достойная зарплата.

Телефон: 8 (926) 258-51-67



ООО «Интеграл» для производства
дизель-генераторных установок **ТРЕБУЮТСЯ:**

✓ **ЭЛЕКТРОМОНТАЖНИК**

✓ **СЛЕСАРЬ**

✓ **ИНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ**

Телефон: 8 (916) 291-78-03



Управляющая компания
БРОННИЦКОГО
городского хозяйства

ВНИМАНИЕ!

ООО «УК Бронницкого ГХ» доводит до сведения собственников жилых домов, что 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.

Адреса, планируемые на отключение:

✓ **10.04.2019 г.:** ул. Центральная, д. 2а; ул. Ленинская, д. 1а;
ул. Московская, д. 7, 9, 90, 92.

✓ **11.04.2019 г.:** ул. Егорьевская, д. 1, 3; ул. Л. Толстого, д. 13, 15, 17, 19.

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

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

График личного приема граждан в Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы на апрель 2019 года

Прием Исполнительных органов государственной власти Московской области

Место приема: Администрация г.о. Бронницы, ул. Советская, 66, Зал ВКС (1 этаж)

телефон для предварительной записи: **8 (496) 466-56-89, 466-52-12**

Время приема: **10.00-13.00.**

Дата	День недели	Исполнительные органы государственной власти Московской области
10.04.2019	среда	Главное управление региональной безопасности
17.04.2019	среда	Министерство социального развития
24.04.2019	среда	Госстройнадзор

График приема граждан в приемной Правительства Московской области адвокатами Московской областной коллегии адвокатов на апрель 2019 года

Дни приема	Время приема
08 апреля	с 10-00 до 14-00
09 апреля	с 10-00 до 14-00
15 апреля	с 10-00 до 14-00
16 апреля	с 10-00 до 14-00
22 апреля	с 10-00 до 14-00
23 апреля	с 10-00 до 14-00
29 апреля	с 10-00 до 14-00

Консультация осуществляется по адресу: г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, дом 10/13, строение 2. Предварительная запись на консультацию по телефонам: 8(498)602-31-13 (многоканальный), 8(495)650-30-12, 8(495)650-31-05. Примечание: бесплатные юридические консультации оказываются только жителям Московской области.

График приема граждан в приемной Правительства Московской работниками Государственного казенного учреждения Московской области «Государственное юридическое бюро по Московской области» на первое полугодие 2019 года

Дни недели	Время приема
понедельник	с 10-00 до 18-00
среда	с 10-00 до 18-00
четверг	с 10-00 до 18-00
пятница	с 10-00 до 16-45

Предварительная запись на прием производится работниками ГУ «Гос.юр.бюро Московской области» ежедневно с 9.00 до 18.00 по телефонам: 8 (495) 988-38-61.

ПРОДАЮ

1-комнатную кварти-
ру, 2/3, г.Бронницы. Тел.:
8 (926) 919-19-15

1-комнатную квартиру,
п.Горка, г.Бронницы. Тел.:
8 (985) 474-90-57

1-комнатную квартиру,
с.Никитское, 3/4. Тел.:
8 (915) 455-58-25

2-комнатную квартиру
в 5-этажном кирпичном
доме, 2 этаж, ул.Пущина,
2700000, торг. Тел.: 8 (965)
107-78-71

2-комнатную квартиру
43 кв.м в 1-этажном кир-
пичном доме + участок
земли 2 сотки. Прямая
продажа. Тел.: 8 (985) 696-
01-18

2-комнатную квартиру,
ул.Пушкинская д.1.Тел.:
8 (985) 524-07-77

срочно 2-комнатную
квартиру в г.Бронницы,
пер.Маяковского, д.2, 1/5
этаж, 53 кв.м кухня, 9 кв.м
«чешка-распашонка», СУР
в плитке, хороший косме-
тический ремонт. Теплая
и уютная. Альтернатива
3500000 . Тел.: 8 (910)
467-46-45

**дом в д.Н.Велино,
участок 18 соток, собст-
венник. Тел.: 8 (918) 600-
45-01**

дачу, СНТ «Северка»,
район Заворово, 2-этаж-
ный деревянный дом, 52
м.кв., металлочерепица,
4 комнаты, кухня, с ме-
белью, печь, камин, 6 со-
ток, баня 3х5 м, ухожены.
2100000, торг. Тел.: 8 (965)
411-96-57

дом с участком 4 сот-
ки, пер.Жуковский. Тел.:
8 (985) 524-07-77

дом с участком 10 со-
ток, д.Морозово. Тел.:
8 (985) 524-07-77

дом 48 кв.м в центре
г.Бронницы, все комму-
никации в доме, в пешей

доступности автобусная
станция, школы, магази-
ны. Все интересующие
вопросы по телефону.
Цена 2555000, реальному
покупателю – торг. Тел.:
8 (951) 325-72-30

земельные участки за
поселком Рыболово: 6 со-
ток – 150000, 7 соток –
170000, 10 соток – 260000.
Тел.: 8 (916) 687-10-34

участок 9 соток, СНТ
«Ландыш», г.Бронницы.
Тел.: 8 (915) 455-58-25

гараж в ГСК-2, 250000,
торг. Тел.: 8 (915) 200-
67-79

гараж в ГСК «Рубин».
Тел.: 8 (926) 877-15-69

куры молодки, приви-
тые, возраст-5 месяцев.
Тел.: 8 (916) 142-29-44

зимовалые пчелосе-
мьи, цена 5000 рублей.
Тел.: 8 (916) 134-02-27

КУПЛЮ

земельный участок. Го-
товый дом. Любые вариан-
ты. Тел.: 8 (903) 274-34-04

Ольга

выкуп любых автомоби-
лей. Можно битые или на
запчасти. Вывоз. Эвакуа-
тор. Тел.: 8 (965) 310-00-99

монеты, медали, руч-
ную швейную машинку.
Тел.: 8 (926) 527-81-76

минитрактор в любом
состоянии. Тел.: 8 (985)
416-84-37

СДАЮ

комнату. Тел.: 8 (916)
850-57-68

1-комнатную квартиру.
Тел.: 8 (903) 253-42-80

1-комнатную квартиру,
собственник. Тел.: 8 (901)
727-03-00

1-комнатную квартиру в
Бронницах на длительный
срок. Тел.: 8 (985) 826-
07-47

1-комнатную квартиру,
район Н.Дома, славянам.
Тел.: 8 (916) 910-05-35
после 18.00

2-комнатную кварти-
ру с мебелью и техникой
гражданам РФ, славянам,
по адресу: г.Бронницы,
ул.Л.Толстого, д.2а. Соб-
ственник. Квартира в от-
личном состоянии. Арен-
да – 24000 руб. в месяц
+ счётчики. Тел.: +7 (916)
141-29-94

2-комнатную кварти-
ру после ремонта. Тел.:
8 (916) 944-65-75

2-комнатную кварти-
ру русской семье. Тел.:
8 (903) 225-72-25

часть дома на 2-х чело-
век со всеми удобствами.
Тел.: 8 (915) 478-12-35

дом в центре г.Бронни-
цы. Недорого. Тел.: 8 (977)
857-96-41

СНИМУ

дом, часть дома на дли-
тельный срок. Тел.: 8 (901)
331-37-07

дачу (квартиру) с
удобствами на лето. Тел.:
8 (985) 204-01-44

РАЗНОЕ

услуги антенщика.
Тел.: 8 (916) 780-95-17

ищу работу сиделкой.
Тел.: 8 (962) 944-82-72

ищу работу сиделкой,
работа по дому. Тел.:
8 (916) 920-00-86

утерян аттестат об
окончании средней шко-
лы на имя Качнова Алексея
Вячеславовича. Нашед-
шего просьба позвонить
по тел. : 8 (977) 410-01-61

РЕМОНТ

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

ДОСТАВКА

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

УСЛУГИ

ОПЫТНЫЙ ЮРИСТ
Найкер
Владимир Анатольевич.
Квалифицированная
юридическая помощь.
Тел.: 8 (926) 212-31-62,
www.yurist-profi.msk.ru

**ЭФФЕКТИВНОЕ
ПРЕРЫВАНИЕ
ЗАПОЯ.
КОДИРОВАНИЕ.**

**АНОНИМНО.
С ВЫЕЗДОМ
НА ДОМ**

☎ **8 (916) 879-02-70**

☎ **8 (901) 567-96-61**

**Владимир
Борисович**

РЕМОНТ

**СТИРАЛЬНЫХ
И ПОСУДОМОЕЧНЫХ
МАШИН** на дому.
Гарантия. Скидки.
Тел.: 8 (926) 580-55-83

РЕМОНТ

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

ДОСТАВКА

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

УСЛУГИ

ОПЫТНЫЙ ЮРИСТ
Найкер
Владимир Анатольевич.
Квалифицированная
юридическая помощь.
Тел.: 8 (926) 212-31-62,
www.yurist-profi.msk.ru

ВОЛЕЙБОЛЬНЫЕ ИГРЫ ПРОДОЛЖАЮТСЯ

30 марта в ФОК «Горка» прошел второй тур игры на первенство г.о.Бронницы по волейболу среди команд городских организаций, предприятий и учреждений, которое проводится в честь Праздника труда Подмосковья.

Первая встреча состоялась между волейболистами команд «Теремъ» – «АДК». Счет игры 3:0 в пользу команды «Теремъ». Комментируя эту игру, хотелось бы обратить внимание на недисциплинированность некоторых игроков, которые явились на эту игру с опозданием. А это способствовало созданию общей нервозности игроков на начало игры.

Вторая встреча состоялась между командами «Чулково» – СК «Бронницы». Игра завершилась со счетом 3:0 в пользу команды чулковцев. Надо сказать, что наши болельщики ожидали от СК «Бронницы» гораздо лучшего результата. Однако, увы, более результативной оказалась приезжая команда, которая отличилась более четкой и слаженной игрой.

Третья встреча прошла между командами «Экоспас» и «Строитель» довольно интересно. В итоге победила команда спасателей со счетом 3:1.

Напомню, что третий тур волейбольного первенства состоится **6 апреля**. Начало первой встречи в **10.00**. Приглашаем болельщиков поддержать свои команды.

Е.И. ФАТЕЕВ, председатель Федерации волейбола г.о.Бронницы

АФИША БН

КДЦ «Бронницы»,
тел.: 8 (496) 466-56-54
14 апреля 12.00

Открытый межрегиональный фести-
валь танца «Танцуй, пока молодой», 0+

МУК «Библиотечно-информационный
и досуговый центр» г.о.Бронницы

Детское отделение
ул.Советская, д.71,
телефон: 8 (496) 464-41-37
7 апреля 13.00

Клуб выходного дня «Мастерилка»:
творческий мастер-класс
«Лошадка-качалка», 5+
Запись по телефону: 8 (496) 46-44-137
7 апреля 14.00, 14 апреля 14.30

Развлекательная программа
«Большая игротека», 5+
14 апреля 13.00

Клуб выходного дня «Мастерилка»:
художественный мастер-класс «Пас-
хальная роспись» 5+
Запись по телефону: 8 (496) 46-44-137

Музей истории города Бронницы,
тел. 8 (496) 466-59-86
7 апреля 12.00

Интерактивный мастер-класс
«Не праздник, а потеха – День юмора
и смеха», 6+
14 апреля 12.00
Интерактивная программа
«Пасхальные традиции»,
мастер-класс
«Пасхальная композиция», 6+
Запись по телефонам:
8 (916) 070-77-69, 8 (496) 466-59-86

Бронницкая детская
школа искусств,
тел.: 8 (496) 466-51-54
9 апреля 16.00

Концерт Клавир-трио «Элегия» с про-
граммой «Играем Оперу», 12+

НОВОСТИ БРОННИЦКОГО БЛАГОЧИНИЯ

7 апреля – день Бла-
говещения Пресвя-
той Богородицы.

В этот день в Михай-
ло-Архангельском
соборе будет со-
вершаться таин-
ство Елеосвящения – Собо-
рование, начало в 11.00.

Расписание служб доступно на сайте
bronblog.ru



ЗАГРУЗИ ДоброДел

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

«ТЕАТР НАЧИНАЕТСЯ С ВЕШАЛКИ...»

*Это выражение, принадлежащее нашему знаменитому режиссеру Константину Станиславскому, на-
верняка, знает каждый из участников бронницкой театральной студии «Планета Т». А 27 марта, в День
театра, они представили своим зрителям познавательно-развлекательную программу, которая позна-
комила горожан с загадочным миром театра.*

Неизменное волнение из-за предсто-
ящего выступления и привычная суеда за
сценой... Это атмосфера, хорошо знакомая
всем участникам коллектива «Планета Т». На-
помним, театральная студия существует
в нашем городе с 2011 года, и за это время
в ней сменилось уже несколько поколений
талантливых юных артистов.

И вот на пороге новый выпуск. Шесть
воспитанников «Планеты Т» завершили
свое обучение в студии и готовы начать
новый этап в жизни уже вне стен любимой
бронницкой «театралки». Продолжат ли
они свою актерскую карьеру? Конечно же,
решать им. Но репетиции и спектакли в
«Планете Т» однозначно навсегда останутся
в их памяти.

Если вернуться в прошлое, то первым
спектаклем у юных артистов была ново-
годняя сказка «Морозко». При аншлаге
представление и театральный коллектив
сразу же полюбили бронничанам. И для
того, чтобы быть на уровне, руководитель
студии Валентина Морозова каждый год
подбирает для своих артистов и зрителей
самые сказочные и уникальные сюжеты
представлений.

Нынешняя познавательно-развлека-
тельная программа была составлена из
фрагментов спектаклей, номеров художественного чтения и игр, в ходе которых юные зрители знакомились с театральным
миром. Конечно, это не последнее выступление студии. Впереди у юных воспитанников «Планеты Т» много работы. И вполне
возможно, что после этого концерта их ряды пополнятся новыми актерами.



Мария ЧЕРНЫШОВА

«УРОКИ ГЕНЕТИКИ»

*Необычная выставка с таким научным названием открылась 29 марта в городском Музее истории.
Уникальные экспонаты, прибывшие в Бронницы из города на Неве, в очередной раз очень убедительно
доказывают: насколько вредны для человеческого организма старинные привычки – алкоголь и курение...*



Помните: в старом, советских лет кино-
фильме «Петр Первый», снятом на киностудии
«Ленфильм» в 1937 году кинорежиссером
Владимиром Петровым, услужливый датский
посол сказал российскому государю, что тот
«открыл окно в Европу». И в результате этого
большого «открытия» россияне увидели и
узнали для себя очень много интересного. И
продолжают удивляться европейским «чуде-
сам» до сих пор... Очередной приезд к нам
экспонатов из Санкт-Петербургской Кунстка-
меры – наглядное тому подтверждение.

Алкоголики, злостные курильщики и нар-
команы! Всем добро пожаловать на выставку



«Уроки генетики»! Здесь найдется много чего про вас: так
сказать, взгляд на ваше строение изнутри. Впрочем, и всем
остальным жителям Бронниц тоже полезно познакомиться с
прибывшими к нам экспонатами. Они убедительно доказывают
то, к чему ведут разного рода излишества. Заходите и знакомь-
тесь. Перед вами строение человеческого тела, влияющие на него
окружающей среды и вредных привычек: курение, алкоголизм,
наркомания. Здесь представлены экспонаты уродств челове-
ческих плодов, экспонаты нормального человеческого тела,
анатомические препараты, созданные великими анатомами
прошлых столетий и современниками.

– В далеком 1714 году Петр Первый путешествует по Европе,
– рассказывает куратор выставки из Кунсткамеры Николай Ковалевский. – Будучи в Голландии, в гостях у доктора Фредерика
Рюйша, он впервые увидел уникальнейшую коллекцию экспонатов. Царь так был восхищен экспонатами, что аж поцеловал
один из них – Великого Януса. Он покупает эту увиденную коллекцию за большие деньги (по сумме равной стоимости военного
корабля) и привозит в Петербург. В этом же году своя отечественная Кунсткамера открылась в городе на Неве.

На выставке в нашем городском музее представлено более пятидесяти уникальных экспонатов. В их числе: аненцефалы –
дети, у которых полностью отсутствует мозг и свод черепа, легкие курильщика, «Бумажный плод» – один плод из двойни, который
погиб, сморщился и мумифицировался в матке, синюшный плод и многое другое. Большинство представленных экспонатов
убеждают посетителей в том, что наркотики, алкоголь и никотин неизменно приводят к уродству духа и тела.

Светлана РАХМАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 05.03.2019 № 107**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»**

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 и в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации городского округа Бронницы, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Бронницы Московской области от 19.01.2018 № 23 об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы Игнатову Т.А.

Глава городского округа В.В.Неволин

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
городского округа Бронницы Московской области
от 05.03.2019 № 107*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления Муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее – Муниципальная услуга), в целях бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям, проживающим в городском округе Бронницы Московской области, 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 (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Бронницы (далее – Администрация).

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, выступают родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), имеющие регистрацию по месту жительства в Московской области не менее 5 (пяти) лет, и которые отвечают одновременно следующим условиям на дату подачи заявления:

- 1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 2) члены многодетной семьи совместно проживают в одном жилом помещении;
- 3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет;
- 4) члены многодетной семьи не имеют земельного участка (в том числе в общей долевой собственности) площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
- 5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;
- 6) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более с 15.06.2011 года в соответствии с Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лица, указанного в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, не могут быть представлены иными лицами.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

- 3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

- 5.1. Органы, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:
 - Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией через Бронницкий отдел Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы.
- 5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается в МФЦ в виде бесплатного доступа Заявителя к РПГУ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- 5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг.
- 5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами и организациями, указанными в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
- 6.1. Заявитель обращается в Администрацию посредством РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в случае постановки на

учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги (по тексту Административного регламента – Заявление) приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является: 6.3.1. Уведомление о принятом решении о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме, представленной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3.2. Мотивированный отказ в постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка в форме письма, представленного в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги подшивается в личное дело Заявителя и вносится в Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль ОУ ЕИС ОУ).

6.4.1. Оригинал хранится в Администрации.

6.4.2. Результат направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

6.5. Через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю.

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ОУ ЕИС ОУ и в Модуле многофункционального центра единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, оно регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Закон Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 98, 04.06.2011);

9.1.2. постановление Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 66, 12.04.2013.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем представляются следующие обязательные документы:

- 10.1.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 10.1.2. документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи Заявителя (требования к формату предоставления документов указаны в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту);
- 10.1.3. документы, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельства о рождении детей);
- 10.1.4. документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области (выписка из домовой книги);
- 10.1.5. документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность).

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

11.1. В случае непредставления Заявителем документов, находящихся в распоряжении органов власти, сотрудником Администрации запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги:

11.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1998 года); (запрашивается в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

11.1.2. выписка из архива Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1998 года) (запрашивается в Государственном унитарном предприятии Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»);

11.1.3. документы, содержащие сведения о лишении (ограничении) в родительских правах от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

11.1.4. документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования Московской области.

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

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

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

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

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

- 12.1.1. обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;
- 12.1.2. документы содержат подчистки и исправления текста;
- 12.1.3. документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- 12.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 12.1.5. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
- 12.1.6. качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- 12.1.7. представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
- 12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Приложением 9 к настоящему Административному регламенту);

12.1.9. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.10. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

13.1.2. члены многодетной семьи не являются гражданами Российской Федерации;

13.1.3. родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, не имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;

13.1.4. только двое и менее детей многодетной семьи имеют возраст до 18 лет;

13.1.5. члены многодетной семьи имеют земельный участок площадью 0,06 га и более в собственности (в том числе общей долевой собственности), на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;

13.1.6. члены многодетной семьи являются собственниками жилых домов (строений) имеют части, доли жилых домов на территории Московской области;

13.1.7. члены многодетной семьи производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более с 15.06.2011 года в соответствии с Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

13.1.8. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверных сведений.

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

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

15.2. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ с ЭП.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель заполняет Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

16.1.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.1.3. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ без ЭП.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.3. Отправленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявителю уведомляется посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя в срок не более 1 рабочего дня. Если состав документов полон и корректен, они поступают на дальнейшее рассмотрение ответственным лицом Администрации. Если документы представлены не в полном объеме или некорректны, Заявителю в Личный кабинет РПГУ направляется отказ в приеме документов по форме, представленной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

16.3.1. На основании принятых на рассмотрение Заявления и документов, сформированных межведомственных запросов, ответственный сотрудник Администрации определяет право Заявителя на предоставление Муниципальной услуги и подготавливает проект решения. Информация о предварительных результатах рассмотрения Заявления направляется в Личный кабинет РПГУ Заявителя с сообщением необходимости представить оригиналы документов для сверки с документами, представленными в электронном виде, в срок до 5 рабочих дней.

16.3.2. Заявитель предоставляет в МФЦ оригиналы документов для сверки.

16.3.3. Работник МФЦ сверяет представленные оригиналы документов с электронными образами документов и формирует акт сверки по документам, отмечая их соответствие или несоответствие электронным образам.

16.3.4. В случае соответствия представленных оригиналов документов с их электронными образами, приложенными к Заявлению, оператор МФЦ направляет Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр акта сверки из МФЦ в Администрацию, результат обращения аннулируется ответственным должностным лицом Администрации по форме, представленной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.3.5. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр реестра приема-передачи документов направляются из МФЦ в Администрацию:

- 1) через информационную систему в виде электронных образов – не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя;
 - 2) курьерской службой на бумажных носителях – не позднее 5 рабочих дней со дня их получения от Заявителя.
- 16.4. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктами 16.1., 16.2 настоящего Административного регламента.

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. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.2. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.3. Консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Прием Заявления и документов;

23.1.1. Заявитель имеет возможность направить Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на базе МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

23.1.2. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.

23.1.3. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

23.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

23.2.1. При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

- 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления Заявления, completeness представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
- 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

23.2.2. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

23.2.3. При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

23.2.4. В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.

23.2.5. В случае отсутствия основания отказа в приеме документов и Заявителем представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

23.2.6. При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

23.3.1. Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

23.3.2. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.

23.3.3. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. В случае подачи документов с ЭП и поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

23.3.4. При отсутствии оснований для отказа, в случае подачи документов без ЭП, в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 3 рабочих дней для сверки в МФЦ до принятия решения, с изменением текущего статуса Заявления в Личном кабинете на РПГУ.

23.3.5. После предоставления Заявителем оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

23.4. Подготовка проекта решения.

23.4.1. Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

23.4.2. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.

23.4.3. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

23.4.4. В случае подачи документов с ЭП и поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

23.4.5. При отсутствии оснований для отказа, в случае подачи документов без ЭП, в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 3 рабочих дней для сверки в МФЦ до принятия решения, с изменением текущего статуса Заявления в Личном кабинете на РПГУ.

23.4.6. После представления Заявителем оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

23.4.7. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

23.5. Направление (выдача) результата.

23.5.1. Через РПГУ:

1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации.

2) Направленный Заявителю результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

В случае необходимости Заявитель дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.

23.5.2. Через МФЦ:

1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

2) Специалист МФЦ выдает Заявителю результат, принимает у Заявителя выписку о получении результата.

3) Проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

23.5.3. Заявитель может получить результат посредством почтового отправления, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.

23.6. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

23.7. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы Администрации в соответствии с постановлением о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединениям и организациям на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой Администрации.

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

25.4. Плановые проверки в Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области – министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновения чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами в Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностными лицами в Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

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

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

1. независимость;

2. тщательность.

27.2. Независимости текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, 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.

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

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

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

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

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

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

В. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТАМИ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

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

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

28.7. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителем Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявлении (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

1) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

2) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

а) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

б) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Термины и определения

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

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

Администрация городского округа Бронницы Московской области.
Место нахождения Администрации городского округа Бронницы Московской области: Московская область, город Бронницы, ул. Советская, д.66.

Прием Заявителей для консультации в Администрации городского округа Бронницы осуществляется в первую среду месяца с 16-00 до 18-00.

Почтовый адрес Администрации городского округа Бронницы: 140170, Московская область, город Бронницы, улица Советская, дом 66.
Контактный телефон: 8(495)466-92-25.

Официальный сайт Администрации городского округа Бронницы в сети Интернет: www.bronadmin.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Бронницы в сети Интернет: bron@mosreg.ru.

Земельный отдел Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы

Место нахождения Земельного отдела Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы: Московская область, город Бронницы, улица Советская, 66.

Прием Заявителей для консультации в Земельном отделе Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы осуществляется в первую среду месяца с 16-00 до 18-00.

Телефон: 8(496)466-57-18

Почтовый адрес Земельного отдела Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы: 140170, Московская область, город Бронницы, улица Советская, дом 66.

Контактный телефон: 8(496) 466-57-18.

Адрес электронной почты Земельного отдела Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы в сети Интернет: zem@bronadmin.ru.

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Место нахождения МФЦ: Московская область, город Бронницы, улица Кожуховская,73.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед

Пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье выходной день
Почтовый адрес МФЦ: 140170, Московская область, город Бронницы, улица Кожурновская, 73.
Телефон: 8(496)46-4-45-03.
Информация приведена на сайтaх: РПГУ: uslugi.mosreg.ru
МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

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

- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - на официальном сайте Администрации – www.bronadmn.ru;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
- Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - график работы Администрации и МФЦ;
 - требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - текст Административного регламента;
 - краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
- Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией при обращении Заявителей:
 - лично;
 - по электронной почте;
 - по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.
- Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
- Состав информации, размещаемой в МФЦ, обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
- Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
- Органами опеки и попечительства по месту регистрации членов многодетной семьи на территории Московской области;
- МФЦ;
- Органами местного самоуправления муниципального образования на территории Московской области.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ
Уведомление в форме письма о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

от _____ № _____!
(имя, отчество)

В соответствии с постановлением Администрации от _____ № _____, с учетом протокола заседания Комиссии, осуществляющей постановку на учет многодетных семей, проживающих в городе Бронницы, в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Московской области от _____ № _____, созданной в соответствии с распоряжением Администрации от _____ № _____, принято решение поставить многодетную семью _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации и Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Ваш учетный номер в Книге регистрации многодетных граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков – _____.

Руководитель (наименование ведомства) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ
Форма письма об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

от _____ № _____!
(имя, отчество)

Администрацией, на основании протокола заседания Комиссии, осуществляющей постановку на учет многодетных семей, проживающих в городском округе Бронницы, в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Московской области от _____ № _____, созданной в соответствии с распоряжением Администрации от _____ № _____, принято нижеследующее решение.

Администрация отказывает в постановке на учет многодетной семье _____:

(фамилия, имя, отчество)
_____ (указываются причины отказа в постановке на учет)
Руководитель (наименование ведомства) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги

НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ
Форма письма об аннулировании заявления о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

от _____ № _____!
(имя, отчество)

В связи с непредставлением оригиналов документов, необходимых для оказания Услуги, Ваше заявление о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка аннулировано.

Руководитель (наименование ведомства) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

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

- Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
 - «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012 г., № 31, ст. 4322);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822)
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 г., № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012 г., № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 г., № 27, ст. 3744).

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Форма заявления

Руководителю Администрации _____
от: _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Адрес регистрации: _____
Телефон мобильный: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке многодетной семьи, проживающей в городском округе Бронницы Московской области, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

Прошу Вас поставить мою многодетную семью на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

1. Целью использования земельного участка является: _____

_____ (указывается цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство)

2. Один из членов моей многодетной семьи имеет (не имеет) на праве аренды земельный участок: _____

_____ (при наличии указать кадастровый номер)

3. Право на приобретение земельного участка в собственности бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

№ п/п	Ф.И.О. члена многодетной семьи	Степень родства	Дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность		
					серия номер	Дата выдачи	Кем выдан

4. Подтверждаю, что моя многодетная семья отвечает одновременно следующим условиям на дату подачи настоящего заявления:

- члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которыми совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;
- трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;
- члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
- члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;
- члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством направления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг
- посредством личного обращения в многофункциональный центр

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

- электронной почты
- звонка по телефону

Даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Дата заполнения заявления ____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись заявителя расшифровка

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmn.ru

Форма РЕШЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ) об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков

от _____ № _____

_____ (наименование Администрации)
рассмотрело заявление _____
(фамилия, имя, отчество)
и приняло решение отказать ей (ему) в приеме документов по следующим причинам:

- Не предъявлен документ, позволяющий установить личность Заявителя.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.

_____ - Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

_____ - Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

_____ - Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

_____ - Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.

_____ - Представлен неполный комплект документов.

_____ - Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Приложением 9 к настоящему Административному регламенту).

_____ - Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Подпись ответственного лица Администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

ВЫПСКА о приеме документов для предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков

от _____ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
имеющий (ая) место жительства по адресу: _____

представлены для постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о предоставлении подлинника или копии
-------	-------------------------	---

Документы, указанные в подпунктах _____ пункта _____ Административного регламента по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, не представлены.

Принял _____
(должность специалиста, Ф.И.О., контактный телефон)
« » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 13
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

- Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
- Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
- Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
- Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
- Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
- Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 14
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 - предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
 - соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.
7. Показатели качества предоставления Муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
 - соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
 - соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 - своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
 - соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 15
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

- Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предвартельной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
- По желанию Заявителя Заявление подготавливается специалистом Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
- Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующим самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за Заявителя.
- Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
- Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 16
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ
читайте на сайте администрации www.bronadmn.ru

Приложение 17
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

читайте на сайте администрации www.bronadmn.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 13.03.2019 № 118

О мониторинге качества предоставления муниципальных услуг и осуществлении контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры и учреждении дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в сфере культуры и создания системы мониторинга их предоставления, Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Порядок проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры и учреждении дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- Утвердить Порядок проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры и учреждении дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ежову И.В.

Глава городского округа Бронницы В.В.Неволин
Приложение 1
к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 13.03.2019 № 118

Порядок проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры и учреждении дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области

1. Общие положения

Настоящий порядок проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области, разработан согласно методическим рекомендациями по организации проведения мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг Минэкономразвития РФ от 29.04.2011 № 8863-ОФ/Д09 и определяет процедуру проведения Отделом культуры Администрации городского округа Бронницы Московской области мониторинга качества предоставления муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области в сфере культуры.

Положения настоящего порядка применяются при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области.

Порядок определяет последовательность действий муниципальных учреждений культуры и учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области при проведении мониторинга качества предоставления и муниципальных услуг (далее – мониторинг).

Под мониторингом понимается сбор и анализ информации об уровне качества и доступности муниципальных услуг, оценка соответствия показателей качества и доступности муниципальных услуг требованиям, содержащимся в нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, городского округа Бронницы Московской области.

Для проведения мониторинга могут быть привлечены специализированные независимые организации с соблюдением требований законодательства, регулирующего отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений.

Финансирование мероприятий по привлечению специализированных независимых организаций осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных по соответствующему главному распорядителю бюджетных средств, в том числе на реализацию муниципальных программ.

2. Цели и задачи мониторинга

Мониторинг проводится в целях:
выявления, анализа и оценки нормативно установленных и фактических значений основных и дополнительных параметров, характери-

зующих качество и доступность предоставления услуг гражданам и организациям, в том числе полных временных и финансовых затрат на получение (достижение) конечного результата услуги или комплекса услуг, необходимых для решения жизненной ситуации;

последующего определения и реализации мер по улучшению выявленных значений исследованных параметров качества и доступности услуг гражданам и бизнесу;

контроля последующей динамики исследованных параметров качества и доступности услуг, результативности мер по их улучшению.

Задачи мониторинга:

- оценка уровня качества предоставления услуг, включая оценку уровня удовлетворенности получателей услуг;
- разработка рекомендаций по оптимизации административных процедур предоставления услуг;
- разработка рекомендаций по улучшению условий предоставления услуг.

Мониторинг проводится в случаях:

- необходимости однократной коррекции качества и доступности услуги, разового определения рейтинга качества и доступности предоставляемых услуг и предоставляющих их структурных подразделений (однократный мониторинг);
- потребности в отслеживании результативности мер по повышению качества и доступности услуг (регулярный мониторинг);
- наличия сведений о несоблюдении требований нормативных правовых актов к предоставлению услуг, отсутствия утвержденных административных регламентов.

3. Объекты и предмет мониторинга

3.1. Объектом мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Бронницы является отдельная муниципальная услуга (комплекс услуг) и практика ее предоставления, применения установленных требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг.

Мониторинг проводится в отношении всех муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области, классифицированных по следующим признакам:

1) по категориям заявителей:

- муниципальные услуги, заявителями которых являются физические лица;

- муниципальные услуги, заявителями которых являются индивидуальные предприниматели и юридические лица;

2) по критериям значимости услуги для проведения мониторинга (услуга может принадлежать к одной или нескольким из нижеперечисленных категорий):

- муниципальные услуги, соответствующие критерию массовости, в зависимости от наибольшего количества обращений заявителей в год;
- муниципальные услуги, соответствующие критерию социальной значимости (в сфере культуры);

- муниципальные услуги, по которым к моменту начала проведения мониторинга выявлены существенные проблемы при их предоставлении.

3.2. В ходе мониторинга исследуются:

- нормативные и иные правовые акты, регулирующие предоставление услуг, устанавливающие требования к исследуемым параметрам их качества и доступности;
- практика предоставления исследуемых услуг; применения установленных требований к их качеству и доступности;
- оценка получателями услуг качества и доступности услуг, в том числе по рассматриваемым параметрам, их ожидания улучшения качества и доступности услуг.

Для мониторинга в первую очередь выбираются наиболее массовые и проблемные услуги для граждан и организаций, а также услуги, по которым планируются или было осуществлено существенное изменение порядка предоставления (чтобы оценить издержки получателей до и после преобразований).

При проведении мониторинга выявляются, анализируются и оцениваются значения следующих основных параметров качества предоставления услуг:

- соблюдение стандартов качества услуг, в том числе стандартов комфортности предоставления услуг;
- проблемы, возникающие у заявителей при получении услуги;
- удовлетворенность получателей услуги ее качеством и доступностью (в целом и по исследуемым параметрам), их ожидания в отношении улучшения качества предоставления исследуемой услуги;
- обращения заявителей в структурные подразделения для получения конечного результата услуги: их нормативно установленные и фактические (реальные) состав и количество;
- финансовые затраты заявителя при получении им конечного результата услуги: нормативно установленные и реальные (по всем фактически необходимым обращениями и в целом на получение услуги), отклонение реальных от нормативно установленных значений;
- временные затраты заявителя при получении им конечного результата услуги: нормативно установленные и реальные (по всем необходимым обращениям и услуге в целом) и их отклонение от нормативно установленных;
- наличие неформальных платежей (платежей, не имеющих документального подтверждения) в связи с получением услуг.

4. Организация, методы и этапы проведения мониторинга

4.1. Мониторинг проводится ежегодно, один раз в год – до 01 марта за предшествующий год.

4.2. Проведение мониторинга обеспечивают Отдел культуры Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее по тексту – Отдел культуры), муниципальные учреждения культуры и учреждение дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области (далее – учреждения культуры), предоставляющие услуги.

4.3. При проведении мониторинга Отделом культуры, учреждениями культуры используются следующие методы сбора первичной информации о качестве и доступности услуги:

- изучение документов (анализ нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) с целью определения или уточнения, учета динамики нормативно устанавливаемых значений рассматриваемых параметров исследуемой услуги;
- опрос (глубинное и формализованное, полужформализованное интервьюирование, интервью, анкетирование, проведение фокус-групп) граждан (организаций), являющихся получателями услуги;
- должностных лиц или муниципальных служащих, иных представителей структурных подразделений.

При необходимости могут быть использованы также такие методы, как проведение контрольных закупок (прежде всего, при исследовании услуг, предоставляемых гражданам), включенное структурированное наблюдение в местах предоставления услуг, метод экспертных оценок.

4.5. Мониторинг проводится в три этапа:

первый этап проводится учреждениями культуры путем проведения добровольного анкетирования заявителей о качестве предоставляемых услуг;

второй этап проводится учреждениями культуры, по формированию сводного отчета, содержащего сведения по каждой из исследуемых услуг.

Сводный отчет о результатах мониторинга включает в себя:

- 1) рассчитанный коэффициент качества предоставления услуги;
- 2) выводы о проведенном анализе;
- 3) комплекс мероприятий, оптимизирующих порядок предоставления услуги и повышение её качества;
- 4) предложения по повышению качества предоставления услуг.

третий этап проводится Отделом культуры путем подготовки итогового отчета по результатам мониторинга качества предоставления услуг (далее – итоговый отчет), в том числе на основе информации учреждений культуры и предложений по улучшению качества и доступности услуг гражданам и организациям.

5. Результаты мониторинга

5.1. По результатам проведения второго этапа учреждениями культуры, предоставляющие услуги, ежегодно, до 01 февраля, направляют в Отдел культуры сводный отчет о результатах мониторинга, информацию об общем и среднем/среднем количестве оказанных услуг за предыдущий год, а также о выявленных в ходе мониторинга проблемах.

5.2. Отдел культуры в срок до 01 марта формирует итоговый отчет об итогах мониторинга (итоговый отчет). Итоговый отчет должен содержать выводы по итогам анализа и оценки первичной информации о качестве предоставления исследованных услуг и предложения по улучшению качества предоставления таких услуг.

5.3. Итоговый отчет должен содержать следующие сведения:

- наименование услуг с указанием учреждений культуры;
- ранжирование услуг в зависимости от качества их предоставления и уровня востребованности;
- описание наиболее характерных и актуальных проблем предоставления услуг, выявленных в результате второго этапа мониторинга, проведенного до 01 февраля.

5.4. Итоговый отчет направляется заместителю Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области, координирующему и контролирующему деятельность Отдела культуры, а также размещается на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение 2

к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 13.03.2019 № 118

Порядок проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры и учреждении дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области

1. Настоящий Порядок проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области (далее – Порядок) определяет процедуру проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг. Положения настоящего Порядка применяются также при проведении контроля качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области (далее – учреждения культуры).

2. Для целей применения настоящего Порядка под последующим контролем качества предоставления муниципальных услуг понимается деятельность по организации и проведению плановых и внеплановых проверок соблюдения учреждениями культуры требований к качеству предоставления муниципальных услуг, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальных услуг (далее при совместном упоминании – услуги, услуга).

3. Органом Администрации городского округа Бронницы Московской области, уполномоченным на проведение контроля за полнотой и качеством предоставления услуг, является Отдел культуры Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – уполномоченный орган).

4. Плановые проверки качества предоставления услуг проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок за полнотой и качеством предоставления услуг (далее – план проведения проверок), утвержденным распоряжением Администрации городского округа Бронницы Московской области.

План проведения проверок формируется уполномоченным органом на основании предложений заместителей Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области, координирующих и контролирующих деятельность учреждений культуры (далее – заместителей Главы), руководителей учреждений культуры, предоставляемых в срок не позднее 01 декабря, предшествующего отчетному и утверждается не позднее 15 декабря года, предшествующему отчетному.

Утвержденный план проведения проверок направляется в адрес учреждений культуры, в отношении которых планируется проведение проверок, а также подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области.

5. Внеплановые проверки качества предоставления услуг (далее – внеплановые проверки) проводятся:

- в случаях обращения физических и юридических лиц в Администрацию городского округа Бронницы Московской области с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) Главы городского округа Бронницы Московской области, заместителей Главы, руководителей и должностных лиц учреждений культуры в случае непосредственной координации их деятельности Главой городского округа Бронницы Московской области; по поручению Главы городского округа Бронницы Московской области или заместителей Главы.

6. В случае принятия решения о проведении проверки создается рабочая группа по проведению проверки (далее – рабочая группа).

7. О проведении плановой или внеплановой проверки издается распоряжение Администрации городского округа Бронницы Московской области, которое должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность специалистов, входящих в состав Рабочей группы, которые непосредственно будут проводить проверку (далее – уполномоченные лица);
- наименование учреждения культуры, в отношении которого проводится проверка;
- вид, основания, цели и предмет проверки;
- дату начала и окончания проверки.

8. Проверки могут быть документальные (без выезда в учреждение культуры и (или) на основании имеющихся у уполномоченного органа документов) и выездными (по месту фактического предоставления услуг).

9. Продолжительность проверки не может длиться более 7 календарных дней.

10. Уполномоченные лица обязаны представить руководителю учреждения культуры распоряжение о проведении проверки.

11. В период проведения проверки уполномоченные лица вправе посещать территорию и помещения проверяемого учреждения культуры;

- запрашивать необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов;
- требовать присутствия работников учреждения культуры для своевременного получения необходимых документов и материалов, а также объяснений и разъяснений как в устной, так и в письменной форме.

12. В период проведения проверки уполномоченные лица обязаны: своевременно и в полном объеме исполнять представленные ему полномочия по проведению проверки;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки.

13. Специалисты учреждений культуры обязаны представить в уполномоченный орган материалы и документы в соответствии с методом проверки, имеющиеся в его распоряжении, а также письменные пояснения в срок не позднее 3 рабочих дней:

- со дня получения запроса уполномоченного органа с приложением копии распоряжения, указанного в пункте 7 Порядка;
- со дня получения копии жалобы при проведении внеплановой проверки по обращениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

14. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в жалобе, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

15. Акт о проведении проверки составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченными лицами и подлежит утверждению руководителем уполномоченного органа:

- в случае проведения внеплановой проверки – в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки;
- в случае проведения плановой проверки – в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем уполномоченного органа акт о проведении проверки направляется для ознакомления руководителю учреждения культуры.

После ознакомления руководителем проверяемого учреждения культуры один экземпляр акта о проведении проверки с отметкой об

ознакомлении направляется в уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его направления на ознакомление.

16. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о проведении проверки, а также с выводами и предложениями уполномоченных лиц, руководителем учреждения культуры в акте о проведении проверки делается соответствующая запись.

Руководитель учреждения культуры вправе в течение 3 рабочих дней со дня получения акта о проведении проверки представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям.

17. Результаты проверок обобщаются, анализируются и сводятся уполномоченным органом в ежегодный отчет по проверкам за полнотой и качеством предоставления услуг, который подлежит направлению на рассмотрение Главе городского округа Бронницы Московской области.

18. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 22.03.2019 №134

О внесении изменений в Положение об оказании платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (в ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ (в ред. от 29.07.2018) «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ (в ред. от 26.12.2018) «Об образовании», во исполнение решения Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 25.02.2015 № 41/12 (в ред. от 08.11.2016) от «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Городской округ Бронницы» Московской области», на основании Устава муниципального образования «Городской округ Бронницы» Московской области и в целях оптимизации и упорядочения ценообразования на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры, обеспечения ценовой доступности услуг для всех слоев населения, повышения качества оказываемых услуг Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение об оказании платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области, утвержденное постановлением Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2018 №595 (далее – Положение).

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 13.12.2018.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Ежову И.В.

И.о. Главы городского округа О.Б.Плынов

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 22.03.2019 № 134

Изменения в Положение об оказании платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области, утвержденное постановлением Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2018 №595

1. Пункт 1.3.3. Подраздела 7.2. «Платные услуги, предоставляемые МУК «Музей истории города Бронницы» исключить.

2. Пункт 8 Подраздела 7.3. «Платные услуги, предоставляемые МУДО «Бронницкая детская школа искусств» изложить в следующей редакции:

8. Прокат музыкальных инструментов 1 чел/час

3. Подраздел 8.8 Положения изложить в следующей редакции:

«8.8 Тарифы на платные услуги:

МУДО «Бронницкая детская школа искусств» и МУК «Культурно-досуговый центр «Бронницы» утверждают решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области.

МУК «Библиотечно-информационный и досуговый центр» городского округа Бронницы и МУК «Музей истории города Бронницы» утверждают Учреждениями по согласованию с учредителем.»

Подраздел 8.9 Положения изложить в следующей редакции:

«8.9. Тарифы на все виды платных услуг пересматриваются и утверждаются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Тарифы на вновь вводимые услуги рассматриваются и утверждаются в рамках процедуры введения новых услуг по мере появления таковых.

Период действия тарифов (цен) на услуги не может быть менее одного года».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 27.03.2019 № 135

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры на территории городского округа Бронницы на 2017-2021 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлениями Администрации города Бронницы Московской области от 03.10.2016 № 550 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы», от 12.10.2016 № 567 (с изм. от 28.11.2016 №688) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2017 году и плановом периоде», Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры на территории городского округа Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 19.01.2018 № 22 (с изм. от 15.05.2018 №235, от 28.05.2018 №263, от 03.07.2018 №330, от 19.10.2018 №499, от 30.11.2018 №569, от 27.12.2018 № 627).

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

И.о. Главы городского округа О.Б.Плынов

Утверждены

постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 27.03.2019 № 135

Изменения в муниципальную программу «Развитие культуры на территории городского округа Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 19.01.2018 № 22 (с изм. от 15.05.2018 №235, от 28.05.2018 №263, 03.07.2018 №330, от 19.10.2018 №499, от 30.11.2018 №569, от 27.12.2018 №627)

читать на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 27.03.2019 №136

О внесении изменений в муниципальную программу «Предпринимательство городского округа Бронницы на 2017-2021 годы»

тельство городского округа Бронницы на 2017-2021 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы», от 12.10.2016 № 567 (в ред. от 29.11.2017 № 688, от 29.11.2017 № 671) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2017 году и плановом периоде», Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Предпринимательство городского округа Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 29.12.2017 № 748 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Бронницы от 29.03.2018 № 149, от 26.04.2018 № 204, от 27.08.2018 № 413, от 15.11.2018 № 550), согласно приложению.

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

И.о. Главы городского округа О.Б.Плынов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 27.03.2019 № 136

Изменения в муниципальную программу «Предпринимательство городского округа Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 29.12.2017 № 748 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Бронницы от 29.03.2018 № 149, от 26.04.2018 № 204, от 27.08.2018 № 413, от 15.11.2018 № 550)

читать на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 27.03.2019 №138

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Бронницы Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения», Постановлением Администрации городского округа Бронницы от 16.12.2010 № 702 (с изм. от 30.08.2017 № 473) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Бронницы Московской области» (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы А.П. Никитина.

И.о. Главы городского округа О.Б.Плынов

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 27.03.2019 № 138

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Бронницы Московской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), электронной форме посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников структурных подразделений Администрации.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте.

ЕИОС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;

РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – представители Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и РПГУ обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделений Администрации указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;
б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;
е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.6. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации приняв вызов по телефону предоставляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации 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 другое должностное лицо, муниципального служащего, работника Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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 должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1 Муниципальная услуга «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Бронницы Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальной услуги

5.1. Организацией, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приёма представителей Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации (далее – Подразделение).

5.6. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.7. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.8. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрации взаимодействует с:

а) Федеральной налоговой службой;

б) Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о согласовании проекта организации дорожного движения по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в согласовании проекта организации дорожного движения, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги фиксируются в единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг (далее – ЕИС ОУ) (с приложением результатов оказания Муниципальной услуги).

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

8.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также Приказ Министерства транспорта РФ от 17.03.2015 № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями).

9.2. Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к типовому Административному регламенту (заполняется интерактивная форма заявления на РПГУ);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителю Заявителя;

д) проект организации дорожного движения;

е) согласие, содержащее технические требования и условия, или технические условия, подлежащие к обязательному исполнению, выданные владельцем автомобильной дороги, или техническое задание (образец технического задания приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

10.2. Описание требований к оформлению документов и порядок их представления Заявителем приведены в Приложении 9 к типовому Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, 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.

10.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2) 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 заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги 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 информа-

ции 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) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку (сведения) из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) из выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе.

б) схему транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования в МТДИ Московской области

11.2. Непредоставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.5. 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 и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренное Администрацией.

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

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителю Заявителя);

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, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющий в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. При обращении Заявителя через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа при получении решения согласования, являются:

13.1.1. Наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем и или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.2. Наличие ранее согласованного проекта организации дорожного движения на рассматриваемый участок (за исключением случаев выдачи нового согласия, содержащего технические требования и условия, или технические условия).

13.1.3. Проект организации дорожного движения не соответствует согласованной ранее МТДИ Московской области, схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области.

13.1.4. Состав, содержание и оформление проекта организации дорожного движения не соответствует Приказу Министерства транспорта РФ от 17.03.2015 № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» и требованиям нормативно-технической документации, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.1.6. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, или посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется на РПГУ.

13.2.2. Предоставление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом.

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя), авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

16.2.1. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Отправленные документы поступают в Ведомственную информационную систему Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2.5. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.1.3. Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства 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. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

19.1 Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, для предоставления Муниципальной услуги и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. 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, удовлетворяя их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения 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 и законодательством Московской области.

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

1) средствами визуальной и звуковой информации;
2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
3) звуковой сигнализацией у светофоров;
4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
5) санитарно-гигиеническими помещениями;
6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха выделяется не менее 10 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 Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», выданный в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

а) электронной системой управления очередью (при наличии);
б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

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 должностных лиц.

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

- а) беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) 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 МФЦ;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) 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:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- 3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;
- 4) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) ;
- 5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) 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 гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации.

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 заявления 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 пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации использованием РПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в интегрированную с РПГУ Ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;
- 6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 8) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;
- 9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Муниципальных служащих, работников Администрации, 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 № 792/27:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 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:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и воз-

можность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; 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

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

- 1) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление Муниципальной услуги и уплаты иных платежей;
- 22.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МО МФЦ»).

22.5. Способы предварительной записи в МФЦ: при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ, по телефону МФЦ, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ.

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 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 услуги;

22.8. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

- а) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливая личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 22.9. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:
- а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;
- б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
- г) осуществлять взаимодействие с Администрацией, предоставляющим Муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

22.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.11. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.12. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.13. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016г. № 10-57/РВ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;
- 2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Муниципальной услуги;
- 3) Формирование, направление и обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 4) Рассмотрение документов, принятие решения, разработка про-

ектов согласия либо отказа, направление материалов на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;

- 5) Оформление и утверждение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 6) информирование Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и его направление Заявителю.
- 7) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведенных в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Порядок осуществления Текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, положений типового Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ.

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 Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок, нарушений исполнения положений настоящего типового Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018г. № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги;

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомочных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, сотрудников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные муниципальные служащие, работники Администрации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, 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.

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

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

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

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля, за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями о совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения,

связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо 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;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

10) требование 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:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставленном 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) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомлялся Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие

Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 8.6 настоящего Административного регламента);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, работника МФЦ;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением МФЦ в месте фактического нахождения уполномоченного лица. Время приема жалоб уполномоченным МФЦ должно совпадать со временем работы учреждения.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учреждения МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, государственных служащих, работников Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 г. № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 г. № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учреждению МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, учреждению МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учреждению МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учреждение МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учреждения МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, государственных служащих, работников Администрации может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация, МФЦ, учреждение МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, МФЦ, учреждения МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, МФЦ, учреждения МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учреждение МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, государственных служащих, работников Администрации, МФЦ, учреждений МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, государственных служащих, работников Администрации, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учреждение МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации, МФЦ, учреждение МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ учреждением МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, учреждения МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ, учреждение МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной 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.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, МФЦ, учреждения МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учреждения МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ, учреждения МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ, учреждения МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установлением постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ, учреждения МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, должностное лицо МФЦ, учреждения МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
Термины и определения

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

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

1. Администрация городского округа Бронницы Московской области. Место нахождения: 140170, Московская область, г.о.Бронницы, ул. Советская, д.66

График работы Администрации:

День недели	Время работы
Понедельник:	08.48-18.00 (перерыв с 13.00-14.00)
Вторник:	08.48-18.00 (перерыв с 13.00-14.00)
Среда:	08.48-18.00 (перерыв с 13.00-14.00)
Четверг:	08.48-18.00 (перерыв с 13.00-14.00)
Пятница:	08.48-17.00 (перерыв с 13.00-14.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема жителей по вопросу подачи заявления – первый рабочий понедельник месяца с 10.00 до 12.00. Контактный телефон: 8 (496) 466-94-65. Горячая линия Губернатора Московской области: 8 (800) 550-50-30. Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.bronadmin.ru>. Адрес электронной почты в сети Интернет: bron@mosreg.ru

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:

Адрес: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожуровская, д.73. Телефон: 8 (496) 464-45-03. Адрес электронной почты: mfc-bronitsygo@mosreg.ru.

График работы: понедельник-суббота с 08.00 до 20.00.

Информация приведена на сайтах: РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru

3. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, Б-львар Строителей, д.4, стр. 1. Бизнес-центр «Кубик», секция «В», 4 этаж. Контактный телефон: 8(498)602-09-27. «Горячая линия» Губернатора Московской области: 8(800)550-50-03.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mosreg.ru>

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерывы 13.00 - 13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерывы 13.00 - 13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерывы 13.00 - 13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерывы 13.00 - 13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерывы 13.00 - 13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Приложение 3
к Административному регламенту
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации (фактический адрес), телефон, адрес эл.почты, для юридических лиц: полное наименование

организации, , юридический адрес (почтовый адрес), телефон, адрес эл.почты)

Решение о согласовании проекта организации дорожного движения

Администрацией рассмотрено заявление № _____ от _____ (наименование заявителя)

по вопросу: _____ (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

По результатам рассмотрения Вашего обращения сообщаем, что Администрация согласовывает представленные проектные решения при условии выполнения согласия, содержащего технические требования и условия, или технических условий № _____ от _____.

_____(должность уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица) (сертификат ЭЦП)

Приложение 4
к Административному регламенту
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации (фактический адрес), телефон, адрес эл.почты, для юридических лиц: полное наименование организации, , юридический адрес (почтовый адрес), телефон, адрес эл.почты)

Решение об отказе в согласовании проектов организации дорожного движения

Администрацией рассмотрено заявление № _____ от _____ (наименование заявителя)

по вопросу: _____ (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Бронницы Московской области» Администрации отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Дополнительное разъяснение причины отказа
13.1.1	Наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	
13.1.2.	Наличие ранее согласованного проекта организации дорожного движения на рассматриваемый участок (за исключением случаев выдачи нового согласия, содержащего технические требования и условия, или технические условия).	
13.1.3.	Проект организации дорожного движения не соответствует согласованной ранее МТДИ Московской области схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области.	
13.1.4.	Состав, содержание и оформление проекта организации дорожного движения не соответствует Приказу Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» и требованиям нормативно-технической документации, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	
13.1.5.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	
13.1.6.	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя. Дополнительно информируем, что _____	

(указывается дополнительная информация при наличии)
После устранения указанных замечаний (при наличии) Вы вправе повторно подать заявление на получение согласования.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию либо в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

_____(должность уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица) (сертификат ЭЦП)

Приложение 5
к Административному регламенту
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации (фактический адрес), телефон, адрес эл.почты, для юридических лиц: полное наименование организации, , юридический адрес (почтовый адрес), телефон, адрес эл.почты)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» Администрации _____ (далее – Администрация)

Администрацией рассмотрено заявление № _____ от _____ (наименование заявителя)

по вопросу: _____ (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме и регистрации заявления в соответствии с Административным регламентом	Дополнительное разъяснение причины отказа
12.1.1	Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой Администрацией.	

12.1.2	Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.	
12.1.3	Документы содержат подчистки и исправления текста.	
12.1.4	Представлен не полный комплект документов.	
12.1.5	Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.	
12.1.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.	
12.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	
12.1.8	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	
12.1.9	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.	

Дополнительно информируем, что _____ (указывается дополнительная информация при наличии)
После устранения указанных замечаний (при наличии) Вы вправе повторно подать заявление на получение согласования.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию либо в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

_____(должность уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица) (сертификат ЭЦП)

Приложение 6
к Административному регламенту
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

- 1) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 2) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Приказ Министерства транспорта РФ от 17.03.2015 г. № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями)
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 10.09.2016) «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;
- 9) СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;
- 10) СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- 11) ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- 12) ГОСТ Р 50597-2017 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;
- 13) ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;
- 14) ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;
- 15) ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;
- 16) ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;
- 17) ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;
- 18) ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;
- 19) ГОСТ 33151-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Технические требования. Правила применения»;
- 20) ГОСТ 32953-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Технические требования»;
- 21) ГОСТ 32952-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Методы контроля»;
- 22) ГОСТ 32945-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Дорожные знаки. Технические требования»;
- 23) ГОСТ 33025-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Полосы шумовые. Технические условия»;
- 24) ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования (с Изменением № 1)»;
- 25) ОДМ 218.4.005-2010 «Рекомендации по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах»;
- 26) ОДМ 218.6.018-2016 «Рекомендации по правилам применения, устройству и эксплуатации трассовых и комбинированных дорожных ограждений на дорогах общего пользования»;
- 27) ОДМ 218.6.003-2011 «Методические рекомендации по проектированию светофорных объектов на автомобильных дорогах»;
- 28) ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»;
- 29) Письмо Федерального дорожного агентства от 07.08.2006 № 01-29/5313 (О порядке разработки и утверждения проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах);
- 30) Постановление Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области»;
- 31) «Рекомендации по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений», составленных к главе СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Приложение 7
к Административному регламенту
Форма заявления на согласование проекта организации дорожного движения

кому:

Заявление

Прошу согласовать проект организации дорожного на автомобильной дороге местного значения Московской области

Наименование проекта
Наименование автомобильной дороги, с указанием района Московской области, населенного пункта, названия автомобильной дороги и примерным Окм + 000м
Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании.
Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.
Должность Подпись Фамилия И.О. М.П. _____ Дата _____
Приложение 8 к Административному регламенту
В случае необходимости согласования проекта организации дорожного движения ОБРАЗЕЦ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ (Техническое задание разрабатывается Заказчиком (проектной организацией), утверждается балансодержателем автомобильной дороги (Администрации) на разработку Проекта организации дорожного движения
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru
Приложение 9 к Административному регламенту
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru
Приложение 10 к Административному регламенту
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru
Приложение 11 к Административному регламенту
Требования по оформлению проекта организации дорожного движения
1. ПОДД представляет собой брошюру в переплете формата 297 x 420 (А3) и/или 210 x 297 (А4) и/или в любом ином формате, обеспечивающем визуальное восприятие единства геометрических параметров территории, в отношении которой осуществляется разработка ПОДД и CD-ROM с электронным видом документа.
2. ПОДД должен содержать:
1) титульный лист;
2) содержание;
3) введение;
4) задание на проектирование ПОДД;
5) пояснительную записку с обосновывающими материалами и описанием мероприятий, обеспечивающих проектные решения для рекомендуемого варианта проектирования, расчет объемов строительного-монтажных работ, сметный расчет, технико-экономические показатели проекта, иные текстовые материалы;
6) ведомость согласований и заключения согласующих организаций;
7) правоустанавливающие и иные документы, связанные с деятельностью проектной организации;
8) графические материалы, представленные в виде схем (чертежей) и отображающие существующее положение территории, в отношении которой осуществляется разработка документации по ОДД;
9) графические материалы, представленные в виде схем (чертежей) и отображающие выбор вариантов проектирования, проектные решения для рекомендуемого варианта проектирования, включая схему расстановки технических средств организации дорожного движения, в том числе содержащую: дорожные знаки, линии дорожной разметки, дорожные ограждения, пешеходные ограждения, направляющие устройства, дорожные светофоры, пешеходные переходы в разных уровнях, линии освещения, остановочные пункты маршрутных транспортных средств, пешеходные дорожки, железнодорожные переезды, сигнальные столбики, демпфирующие устройства.
10) для дорог вне населенных пунктов на схеме расстановки технических средств организации дорожного движения приводятся сведения о контурах плана дороги, графике продольных уклонов, графике кривых в плане, высоты насыпи, расстояния видимости в прямом и обратном направлении;
11) адресные ведомости.
3. На титульном листе указываются:
1) название и обозначение дороги, участка дороги, сети дорог;
2) наименование владельца дороги, дорогой, сетью дорог;
3) организация, осуществляющая разработку ПОДД;
4) организации, согласовывающие и утверждающие проект.
Приложение 12 к Административному регламенту
БЛОК-СХЕМА
Предоставления Муниципальной услуги на согласование проектов организации дорожного движения
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 27.03.2019 №139
О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса городского округа Бронницы на 2017-2021 годы»
В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», государственной программой Московской области «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 782/39, постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ города Бронницы» и от 12.10.2016 № 567 (ред. от 29.11.2017 №671) «Об утверждении Перечня муниципальных программ города Бронницы, подлежащих реализации в 2017 году и плановом периоде», согласно рекомендациям Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 20.03.2018 и в соответствии с пунктами 25, 43, 44 и 45 Перечня показателей рейтинга оценки эффективности работы органов местного самоуправления Московской области за 2018 год, одобренного на оперативном совещании у Губернатора Московской области А.Ю. Воробьева от 19.02.2018, Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести Изменения в муниципальную программу «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса городского округа Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 19.02.2018 №83 (с изменениями) внесенными постановлениями Администрации городского округа Бронницы от 07.03.2018 №114, от 04.04.2018 №157, от 13.06.2018 №293, от 10.09.2018 №437, от 18.12.2018 №601) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
И.о. Главы городского округа О.Б.Плынов
Приложение к Постановлению Администрации городского округа Бронницы от 27.03.2019 № 139
Изменения в муниципальную программу «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса городского округа Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную поста-

новлением Администрации городского округа Бронницы от 19.02.2018 №83 (в редакции от 13.06.2018 №293, от 10.09.2018 №437, от 18.12.2018 №601)

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 27.03.2019 №140 О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы»
В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы», от 12.10.2016 № 567 (в ред. от 28.11.2016 № 688, от 29.11.2017 № 671) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2017 году и плановом периоде», Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Изменения в муниципальную программу «Муниципальное управление в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 15.01.2018 № 9 (с учетом изменений, внесенных постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 06.02.2018 № 59, от 22.03.2018 № 132, от 13.06.2018 № 292, от 15.08.2018 № 396, от 23.10.2018 № 503, от 13.12.2018 № 591) согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
И.о. Главы городского округа О.Б.Плынов
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 27.03.2019 №140
Изменения в муниципальную программу «Муниципальное управление в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 15.01.2018 № 9
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 28.03.2019 №142 О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной комфортной городской среды на территории городского округа Бронницы на 2018-2022 годы»
В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы», от 12.10.2016 № 567 (с изм. от 28.11.2016 №688, от 29.11.2017 №671) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2017 году и плановом периоде», Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в муниципальную программу «Формирование современной комфортной городской среды на территории городского округа Бронницы на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 29.12.2017 №743 (с изменениями от 06.03.2018 № 112 от 24.04.2018 № 198, от 02.07.2018 № 328, от 16.11.2018 № 551, от 22.02.2019 № 71) (прилагаются).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
И.о. Главы городского округа О.Б.Плынов
Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 28.03.2019 № 142
Изменения в муниципальную программу «Формирование современной комфортной городской среды на территории городского округа Бронницы на 2018-2022 годы»
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 28.03.2019 №143 О внесении изменений в муниципальную программу «Охрана окружающей среды в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы»
В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы», от 12.10.2016 № 567 (с изм. от 28.11.2016 №688, от 29.11.2017 №671) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2017 году и плановом периоде», Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в муниципальную программу «Охрана окружающей среды в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 01.02.2018 № 50 (с изменениями от 03.04.2018 № 153, от 07.11.2018 № 533, от 20.02.2019 №70), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
И.о. Главы городского округа О.Б.Плынов
Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 28.03.2019 № 143
ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «Охрана окружающей среды в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 01.02.2018 № 50 (с изменениями от 03.04.2018 № 153, от 07.11.2018 № 533, от 20.02.2019 №70)
ПРОЕКТ РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от « _____ 2019 г. № _____
О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области
В целях приведения Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Совет депутатов городского округа Бронницы РЕШИЛ:
1. Внести в Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (новая редакция), принятый решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 22.11.2017 № 193/68, далее – Устав, следующие изменения и дополнения:
1) пункт 3 статьи 2 Устава изложить в следующей редакции:
«3. Территорию городского округа составляют земли населенных пунктов, прилегающие к ним земли общего пользования, земли рекреационного назначения, земли для развития городского округа.»;
2) подпункт 6 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;
3) подпункт 10 пункта 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:
«7.2) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.»;
4) подпункт 27 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:
«27) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.»;
5) подпункт 28 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:
«28) утверждение правил благоустройства территории городского округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа.»;
6) подпункт 29 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:
«29) утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях городских округов, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.»;
7) подпункт 37 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:
«37) создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству).»;
8) подпункт 11 пункта 1 статьи 7 Устава изложить в следующей редакции:
«11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами.»;
9) подпункт 13 пункта 1 статьи 7 Устава изложить в следующей редакции:
«13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории городского округа.»;
10) пункт 1 статьи 7 Устава дополнить подпунктом 16 следующего содержания:
«16) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей.»;
11) пункт 4 статьи 17 Устава изложить в следующей редакции:
«4. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Советом депутатов городского округа.»;
12) подпункт 4 пункта 2 статьи 20 Устава признать утратившим силу;
13) статью 20 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:
«5. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»;
14) пункт 10 статьи 25 Устава дополнить подпунктом 11 следующего содержания:
«11) утверждение правил благоустройства территории городского округа.»;
15) подпункт 2 пункта 6 статьи 29 Устава изложить в следующей

редакции:
«2) участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партий, профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товариществ собственников недвижимости), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.»;
16) статью 33 Устава дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:
«2.1. В случае, если глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) об отрешении от должности главы муниципального образования либо на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, представительный орган муниципального образования не вправе принимать решение об избрании главы муниципального образования, избираемого представительным органом муниципального образования из своего состава или из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.»;
17) пункт 7 статьи 39 Устава изложить в следующей редакции:
«Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в соответствующем муниципальном образовании – газете «Бронницкие новости».
Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления вправе также использовать сетевое издание (www.bronadmin.ru). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.»;
18) статью 45 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:
«5. Совет депутатов городского округа и представительные органы иных муниципальных образований для совместного решения вопросов местного значения могут принимать решения об учреждении межмуниципальных общественных обществ в форме непубличных акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью.».
2. Направить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Бронницкие новости» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Бронницы Теркина А.А.
Председатель Совета депутатов А.А. Теркин Глава городского округа Бронницы В.В.Неволин
СВЕДЕНИЯ о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета депутатов городского округа Бронницы, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с 1 января по 31 декабря 2018 года для размещения на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области и представления этих сведений средствами массовой информации для опубликования
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru
СВЕДЕНИЯ об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) за период с 1 января по 31 декабря 2018 года
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.03.2019 №145 О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка, медицинская помощь и охрана труда в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы»
В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы», 12.10.2016 № 567 (в ред. от 28.11.2016 № 688, от 29.11.2017 № 671) от 28.11.2016 №671) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2017 году и плановом периоде», Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в муниципальную программу «Социальная поддержка, медицинская помощь и охрана труда в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 29.12.2017 № 745 (с изменениями от 03.04.2018 № 155, от 23.05.2018 №245, от 26.07.2018 №366), подпрограммой №4 «Развитие и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНКО) в городском округе Бронницы» согласно приложению 2.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
И.о. Главы городского округа О.Б.Плынов
Приложение 1 к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.03.2019 № 145
Изменения в муниципальную программу «Социальная поддержка, медицинская помощь и охрана труда в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 29.12.2017 № 745 (с изменениями от 03.04.2018 № 155, от 23.05.2018 №245, от 26.07.2018 №366)
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru