

Бронницкие новости



31 (1627)
2 августа
2024 года

Издается с 1 мая 1993 года

Еженедельная общественно-политическая газета

ДЕНЬ ФОЛЬКЛОРА В ЛЕТНЕМ ЛАГЕРЕ

26 июля в летнем лагере «Радуга», расположенном в городской Гимназии имени А.А.Пушкина, состоялся настоящий праздник фольклора. Его организаторы - сотрудники Дома детского творчества – подготовили и провели целую детскую игровую программу, посвященную русским народным забавам.



Читайте на 3 стр.

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



Какие работы проводят в общеобразовательных школах и детских садах педагоги и воспитатели к началу нового учебного года?

Стр. 2

Что сделали специалисты ТВК на улице Советской по переключению многоквартирных жилых домов к новой системе отопления и горячего водоснабжения?

Стр. 2

Какая спортивная и культурная программа ждет бронницан и наших гостей 3 августа во время празднования Дня города-2024?

Стр. 3

Как прошло в городской больнице очередное совещание в формате «Здравчас» и кто принимал в нём участие?

Стр. 3

Какую круглую дату в своей истории отметила бронницкая футбольная команда «Фабус» и кто из «звезд» приехал на юбилейный матч?

Стр. 6-7

ТВ-программа
с 5 по 11 августа
на 9-10 стр.

Читайте и смотрите нас:



**Реклама в газете,
на ТВ и в группах
«Бронницкие новости»
в социальных сетях:**
8 (496) 46-44-200
8 (977) 870-73-55

официальный сайт:
www.bronnitsy.ru



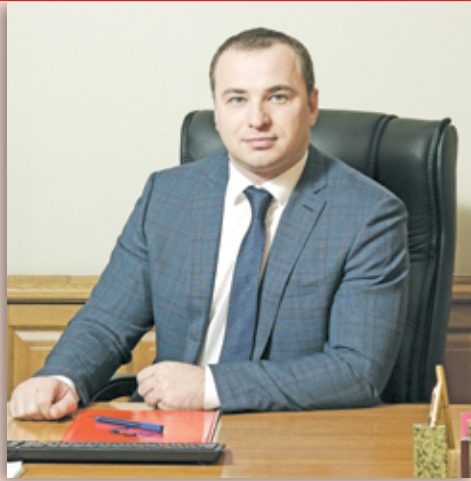
С ДНЕМ ГОРОДА, БРОННИЧАНЕ!

Уважаемые жители городского округа! Завтра мы будем отмечать 571-ю годовщину со дня рождения Бронниц. Это торжество объединяет и сплачивает всех тех, кто здесь родился и вырос, кто здесь живет, учится и трудится, кто по-настоящему любит свою малую родину и планирует связать свою дальнейшую судьбу с родными местами.

За последние годы, благодаря поддержке губернатора и правительства региона, нам удалось сделать немало. Обустроен и действует парк «Бронницкий луг», реконструирована центральная площадь, сооружен новый автовокзал, капитально отремонтированы городская больница, Лицей, детские сады «Радуга» и «Конфетти», КДЦ «Бронницы». Мы строим новый ФОК, ремонтируем мастерские АДК, продолжаем благоустройство придомовых территорий, ремонтируем жилые дома, приводим в порядок дороги, прокладываем тротуары. В наших планах - построить большую пристройку к Лицею, отремонтировать ДШИ, здание школы №2 и еще двух детсадов - «Марьинский» и «Вишенка». Словом, дел впереди много, но, я уверен, вместе мы сумеем успешно решить все поставленные задачи и достойно продолжить славную летопись нашего старинного города!

В канун главного городского праздника хочу сказать всем вам, уважаемые жители Бронниц, большое спасибо за добросовестный труд на общее благо, за активную жизненную позицию и помощь в общественных делах, за конструктивный диалог и бескорыстную любовь к родному городу. Приглашаю всех вас принять участие в праздничных мероприятиях: для жителей города подготовлены развлекательная, спортивная, детская и вечерняя концертная программы. С Днем города, дорогие бронницане!

Глава городского округа Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ



Комиссия по делам
несовершеннолетних
г.о.Бронницы

**Горячая линия
«Дети в беде»:**

☎ 8 (916) 140-07-83

**График отключения
котельных на плановый
ремонт в 2024 году
Котельная Гаражный
9.08-22.08**

мкр.Марьинский, д.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7;
ул.Соловьиная роща, д.1, 3, 5, 7;
ул.Егорьевская, д.1, 3;
ул.А.Толстого, д.11А, 13, 15, 17, 19.

**ЗАГРУЗИ
Добродел**

**Мы
в Подмосковье
РЕШАЕМ
ПРОБЛЕМЫ
ВМЕСТЕ
на сайте
WWW.VMESTE.MOSREG.RU**
Присылайте ваши жалобы
или пожелания –
мы найдём решения.
А. Ю. Воробьев, Губернатор Московской области



**«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ»
продлевается
до 1 марта 2031 года**

Благодаря ей Вы можете быстро и с минимальным количеством документов оформить садовый и жилой дом. Предоставьте свидетельство о праве собственности на землю и технический план.

За консультацией обращайтесь к специалистам Администрации городского округа Бронницы или Московского областного БТИ.

Также дополнительно Союзом дачников Подмосковья - (дачники-подмосковья.рф) создан Телеграмм-канал «Сельсовет» <https://t.me/selsov>, где можно задать вопросы и получить актуальные ответы с привлечением профильных министерств МО.

Не затягивайте с регистрацией! По закону дома без регистрации могут быть признаны самовольными постройками, а это грозит сносом.

929

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

**ЕДДС 112
464-43-10**

ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ БРОННИЦКИМ ВРАЧАМ

Ещё двое специалистов Бронницкой городской больницы стали обладателями собственных земельных участков, выделенных по программе «Земля врачам». Участки предоставлены в безвозмездное пользование администрацией нашего городского округа врачу-хирургу Азамату Борисовичу ХАХАНДУКОВУ и врачу-терапевту Ксении Павловне ЗЕНИНОЙ.



Участки площадью 10 соток выделены в соответствии с Законом Московской области № 144/2021-ОЗ от 8.07.2021 г. для индивидуального жилищного строительства. Земля расположена в черте города Бронницы вблизи с.Бисерово. Для бронницких врачей имеет значение и то, что выделенные земельные участки

находятся недалеко от места их работы. Вблизи находятся объекты городской инфраструктуры.

Как известно, в Подмосковье действует ряд мер поддержки для врачей, одна из которых - региональная программа «Земля врачам». Для получения участка необходимо выполнить ряд условий, в том числе работать по основному месту – в госучреждениях здравоохранения Московской области и иметь трудовой стаж по специальности в данных учреждениях не менее трех лет. Также необходимо не быть участником программы «Социальная ипотека» и не иметь в пользовании земельный участок, предоставленный государством ранее (например, в рамках поддержки многодетных семей).

Участок площадью 10-15 соток предоставляют на шесть лет. Если в течение этого срока гражданин построит на нем дом или другое капитальное сооружение, он сможет оформить землю в собственность. Всего в Бронницах с 2021 года выдано уже 40 земельных участков врачам, только в 2024 году - 5.

Михаил БУГАЕВ

ШКОЛЫ И ДЕТСАДЫ ГОТОВЯТСЯ К 1 СЕНТЯБРЯ

Подготовка к новому учебному году - важное и ответственное дело, которым учебные заведения занимаются на протяжении летнего периода. В нашем городском округе эти работы ежегодно проводятся во всех образовательных учреждениях. Корреспондент «БН» побывала в школе №2 имени Н.А. Тимофеева и детском саду №7 «Вишенка», где в настоящее время полным ходом идут необходимые косметические и ремонтные работы.



Здесь проводится проверка всего технологического оборудования, надежности изоляции проводов, полное техническое обследование работоспособности автоматической пожарной сигнализации, исправности внутренних пожарных кранов и ещё многое другое. В кабинетах, актовых и спортивных залах, где это необходимо, начался косметический ремонт, также приводятся в порядок пришкольные территории. Совсем скоро около центрального входа учебного заведения появятся новое крыльцо, о чём нам рассказала директор школы №2 Наталья Соловьёва:

- В этом году в рамках подготовки к новому учебному году мы запланировали многое, - отметила она. - У нас ведутся работы по замене старого линолеума, реставрируем крыльцо, которое пришло в негодность. Проводим и ремонт зданий, предназначенных для дополнительного образования. И, как всегда, мы приводим в порядок все учебные кабинеты и коридоры. Готовим к 1 сентября и наши дошкольные отделения: в детском саду «Вишенка» на август запланированы работы по замене трубопровода холодной воды, а в детсаду «Берёзка» ремонт сейчас уже в стадии завершения.

В течение всего летнего периода ведутся работы по благоустройству на территориях школ и дошкольных отделений: ко-

сится и убирается трава, пропалываются и поливаются цветники. Заместитель директора по дошкольному образованию школы №2, в частности, отметила, что ремонт осуществляется за счет средств, выделенных муниципалитетом:

- В этом году у нас была проведена большая работа. На нашей территории по адресам: Комсомольский переулок, дом №30 (д/о №7 «Вишенка») и Пионерский переулок дом №27А (д/о №8 «Берёзка») есть прогулочные веранды. Они за прошедшие годы обветшали, и старое шиферное покрытие стало протекать. Фирма «Домок», где учредители Максим и Дмитрий Васильевы, провела замену кровли на прогулочных верандах, за что мы ей очень благодарны. Своими силами мы проводим косметические ремонты в помещениях дошкольных групп. Уже покрашены музыкальный и спортивный залы, коридоры и холл на двух территориях.



Привести все городские школы и дошкольные отделения в должный порядок к началу занятий, согласитесь, задача непростая. Но педагогические коллективы, отдел образования и администрация г.о. Бронницы делают всё для того, чтобы детям в новом учебном году было светло, тепло и уютно.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

НОВЫЕ ИНЖЕНЕРНЫЕ СЕТИ К МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМАМ

На нашей главной городской улице Советской продолжаются работы по переключению многоквартирных домов к новой системе отопления и горячего водоснабжения. Ранее у торца жилого дома № 112 уже заменили участок тепловой сети, в продолжение работ тепловые трассы полностью вынесли из-под дома.

- Раньше эта сеть заходила транзитом в дом, где мы не могли ее обслужить, поэтому мы вынесли за дом, что будет удобно как для жильцов, так и для обслуживающей компании. В результате будет улучшено качество поставляемых коммунальных услуг по теплоснабжению и горячему водоснабжению, — говорит первый заместитель генерального директора акционерного общества «Бронницкий Тепловодоканал» Сергей Ряженков.

Работы по подготовке к отопительному сезону предстоящего периода на улице Советской планируется завершить в ближайшие дни.

Как известно, губернатор Московской области на еженедельном совещании с областным правительством и главами городских округов обсудил ход работ по повышению надежности системы теплоснабжения в Подмосковье и предложил обратить внимание на состояние самих домов.

Наталья ФОМИНА (REGIONS.RU)



ДИАЛОГ

ДЕНЬ ГОРОДА БУДЕТ СПОРТИВНЫМ И ЗРЕЛИЩНЫМ

В эту субботу бронничане по уже сложившейся давней и доброй традиции, сообщая, отпразднуют День города-2024. Как всегда, к этому главному для всех нас празднику подготовлена большая насыщенная программа. О том, какие спортивные и культурные мероприятия пройдут 3 августа, ведущему телепередачи «Диалог» Михаилу БУГАЕВУ (М.Б) подробно рассказали руководители соответствующих отделов администрации городского округа Бронницы - Михаил СЕДОВ (М.С.) и Ришат РОГОЖНИКОВ (Р.Р.). Публикуем газетную версию состоявшегося телеэфира.

М.Б.: День города - праздник, любимый всеми жителями и гостями Бронниц. Каким он будет в этом году? Я так понимаю, что программа праздника, как всегда, стартует со спортивных мероприятий.

М.С.: Совершенно верно, будет работать несколько локаций, чтобы увеличить охват жителей. Традиционно праздничное утро начнется с забега «Бронницкое кольцо», который проведет клуб «Гермес» в нашем новом парке «Бронницкий луг». В 10.00 начнет действовать мандатная комиссия, которая будет отвечать за жеребьевку и формирование команд для участия в заездах на лодках «Дракон». Отмечу, эти состязания особенно популярны у горожан и все ждут их с нетерпением. В этом году как ноу-хау запланирован зрелищный суперфинал, будет разыгрываться Суперкубок. Победители первой категории поборются за него с финалистами второй категории. После состязаний «Драконов» стартует первый день областных соревнований по гребле, то есть наш гребной канал и в праздничный день не будет пустовать. А на стадионе «Центральный» пройдут соревнования по волейболу, шахматам, шашкам и футболу. К нам приедут гости из Воскресенска: футбольная сборная нашего города сыграет против их сборной. Будет задействован в День города и ФОК «Горка». Там в 12.00 начнется турнир по настольному теннису. Все спортивные мероприятия сопряжены с культурной программой для того, чтобы посетители могли уделить время спорту и потом плавно перейти к другим активностям.

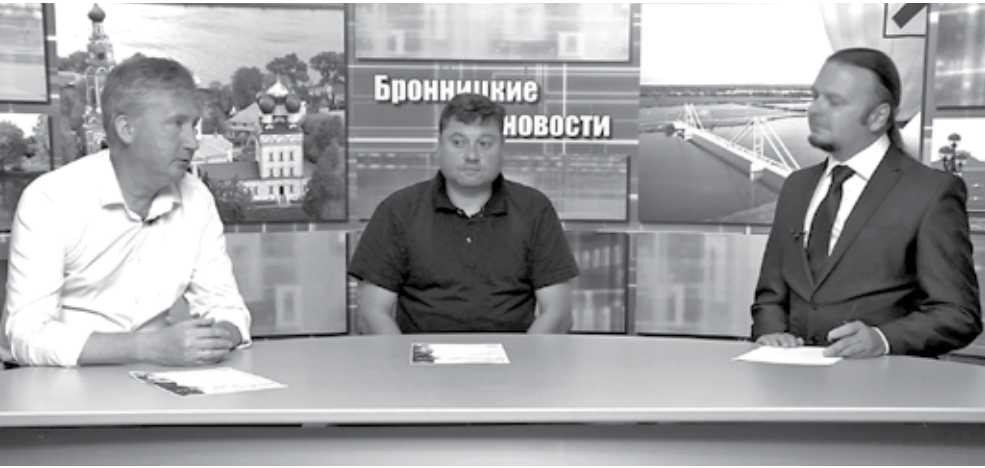
М.Б.: Хочу уточнить по гонке «Драконы»: барабаны там будут?

М.С.: Однозначно будут, потому что лодка К-10 предполагает 10 спортсменов, рулевого и барабанщика. Лодка оборудуется весловым управлением-хвостом, барабаном и головой дракона. Соответственно, без барабанов это уже будут

не лодки «Дракон». Поэтому все экипажи у нас укомплектованы полностью.

М.Б.: А откуда участники будут стартовать? Куда лучше подойти жителям, если вдруг они захотят тоже посмотреть, понаблюдать?

М.С.: Дистанция традиционная - 200 метров, движение со стороны Крым-



ского моста по направлению к старт-финишной вышке. А если смотреть географически, из Москвы как бы в область. В принципе, изменений по лодочной дистанции по сравнению с прошлым годом нет.

М.Б.: А основная культурная программа, как и в прошлом году, пройдет в новом парке культуры и отдыха «Бронницкий луг»?

Р.Р.: Да это так. Все праздничные культурные мероприятия запланированы в новом парке. Как и в прошлом году, организованы две площадки. Условно назовем их «Малая сцена» и «Большая сцена». «Малая сцена» начнет свою работу с 15.00. Там программа рассчитана на младшее поколение: аниматоры, пенная дискотека, мастер-классы, молодежная дискотека. «Большая сцена» будет организована в немножечко другой локаций, но как в прошлом году. Она рас-

положится рядом с той асфальтированной площадкой, где у нас сейчас установлены аттракционы. На этой площадке будет большой праздничный блок: это торжественная часть, где жителей поздравят официальные лица, там же состоится церемония награждения отличившихся в труде и общественной жизни горожан.

Затем выступят наши бронницкие исполнители, артисты Московской областной филармонии, группа «Русское банджо». В финале мероприятия на сцену выйдет хедлайнер вечернего концерта - группа «DEMO». Это популярная группа 2000-х годов, которая успешно гастролирует по стране.

М.Б.: «Малая сцена» - это та стационарная, которая всегда в парке стоит?

Р.Р.: — Да, она условно у нас называется «Малая сцена».

М.Б.: Важный вопрос, который наверняка многих интересует. Чем завершится праздничный концерт? Салют будет?

Р.Р.: В этом году праздничный большой салют не предусмотрен. У нас есть рекомендации профильных министерств - не запускать высотные салюты. Я думаю, все прекрасно понимают, что делается это в целях безопасности. Про-

грамму завершит файер-шоу в 21.30, а в 22.00 артисты города ещё раз поздравят жителей с праздником.

М.Б.: А вот эта сцена дополнительная, большая, на которой будет проходить основное действие, она будет направлена в какую сторону? Я пытаюсь себе картинку сложить.

Р.Р.: Здесь мы очень много рассматривали вариантов. То есть, в этом году сцена будет направлена в сторону улицы Советской, в сторону Совхоза, скажем так. Как раз спиной к площадке, где стоят аттракционы.

М.Б.: Ещё один важный вопрос. Как будет обеспечиваться безопасность участников праздника на территории проведения Дня города-2024?

Р.Р.: При проведении всех культурно-массовых и спортивных мероприятий, конечно же, будет обеспечен режим безопасности. На данной локаций будут функционировать 4 контрольно-пропускных пункта и задействованы силы добровольной народной дружины, частных охранных предприятий и, конечно же, полиции.

М.Б.: Спасибо вам большое за содержательные ответы. У каждого из вас есть замечательная возможность - лично пригласить на предстоящий праздник жителей и гостей города.

Р.Р.: Уважаемые горожане и гости Бронниц! Ждем вас на нашем большом городском празднике. Каждому из вас будет чем заняться и что посмотреть. Очень надеемся на то, что вам понравится подготовленная нами программа.

М.С.: Хочу пригласить и бронничан, и жителей всех близлежащих городов. Ведь локаций для участия и прогулок всей семьей будет достаточно. Здесь отличный парк, живописное Бельское озеро, много спортивных объектов. Приезжайте, занимайтесь спортом, смотрите выступления артистов. Будем рады вас всех видеть.

Записала Ксения КАШИЦИНА

ДЕНЬ ФОЛЬКЛОРА В ЛЕТНЕМ ЛАГЕРЕ



(Начало на 1 стр.)

Как известно, наш русский народ во все времена любил праздники. В такие дни все старались одеться понаряднее, обязательно ходили друг к другу в гости, собирались вместе, пели песни, танцевали, водили хороводы и охотно играли в веселые игры. Само слово «фольклор» в переводе с английского означает «народная мудрость». К нему относятся песни, частушки, танцы, поговорки, устное народное творчество. Организуя сегодняшний июльский День фольклора, представители летнего лагеря Дома детского творчества решили сосредоточиться именно на народных играх.

Каждый лагерный отряд представил на праздничном представлении одну из известнейших русских народных забав, среди которых были и такие: «Золотые ворота», «Змейка», «Море волнуется», «Ручеек». После разъяснения правил

ведущими и демонстрации игрового процесса на сцене к выступающим присоединялись ребята из других отрядов, и начинался новый тур. Все развлечения сопровождалось зажигательными ремиксами народных песен, а многие ребята были одеты в нарядные рубахи и сарафаны.

В первой половине дня прошёл конкурс русских народных игр «От ворот до ворот». Отряды-участники показали собравшимся самые популярные из них. А в завершение детского фольклорного праздника девочки и мальчики активно участвовали в конкурсе «Нано-плясовая». Они представили на сцене небольшие флешмобы, а зал с большим удовольствием поддерживал их. Судя по отзывам участников, День фольклора в летнем лагере «Радуга» прошёл очень насыщенно и интересно.

Ксения КАШИЦИНА

«ЗДРАВЧАС» В ГОРОДСКОЙ БОЛЬНИЦЕ

30 июля в конференц-зале Бронницкой больницы прошла встреча в формате «Здравчас». В ней приняли участие заместитель главы администрации г.о.Бронницы по социальным вопросам Наталья МЕНЬШИКОВА, главный врач Раменской областной больницы Сергей МАРКИТАН, а также сотрудники профильных отделов муниципалитета и руководители структурных подразделений горбольницы.



Такие встречи руководства городской администрации с руководителями структурных подразделений медучреждения теперь проходят регулярно, каждые две недели в рамках проекта «Здравчас». Повестка и основная цель данного мероприятия - оперативное решение актуальных вопросов в сфере здравоохранения городского округа Бронницы.

Главные вопросы «Здравчас» этой недели связаны с медициной в городских образовательных учреждениях. В рамках совещания были заслушаны сообщения на следующие темы: привлечение кадров и укомплектованность

медработниками, организация медицинской помощи, практика выдачи медицинских заключений специалистов для прохождения комиссии ПМПК, результаты внеплановой проверки состояния медпомощи в образовательных учреждениях, лицензирование медицинских кабинетов, аудит образовательных учреждений на предмет подключения к подсистеме ЕМИАС и вопросы организации медико-социальной экспертизы несовершеннолетних.

По всем заслушанным на «Здравчас» сообщениям намечены и будут реализовываться соответствующие меры.

Станислава БОРТНИКОВА



НА 324-М МАРШРУТЕ - НОВЫЙ АВТОБУС

Еще один новый современный пассажирский автобус, курсирующий по линии Бронницы — метро Котельники, вышел 30 июля на маршрут №324.

Вышедшее на одну из самых востребованных бронницкими пассажирами линий, новое транспортное средство отвечает всем требованиям времени. Автобус оснащен системами климат-контроля, видеонаблюдения, электронными рейс-указателями, валидаторами для бесконтактной оплаты проезда и USB-розетками для зарядки мобильных устройств.

Количество посадочных мест в салоне увеличено с 32 до 41, а всего может уместиться 100 человек. В

салоне оборудованы багажные полки и предусмотрена система «книлинг» — наклон кузова в сторону дверей на остановке, что значительно облегчает посадку и высадку.

Для удобства маломобильных пассажиров имеется механическая аппарель, а в салоне — место с креплениями для инвалидных колясок, оборудованное кнопкой связи с водителем. Имеется и место для провоза собаки-поводыря.

Наталья ФОМИНА (REGIONS.RU)

ПОДМОСКОВНАЯ ПАНОРАМА

НАЦПРОЕКТ «БЕЗОПАСНЫЕ КАЧЕСТВЕННЫЕ ДОРОГИ»: ИТОГИ ЗА ПОЛГОДА

В рамках реализации нацпроекта «Безопасные качественные дороги» за два квартала 2024 года подмосковные дорожные службы провели ряд мероприятий по приведению региональных дорог в нормативное состояние и повышению безопасности.



«С начала ремонтного сезона дорожники отремонтировали 390 км покрытия на 130 региональных дорогах, построили 10 км новых тротуаров в населенных пунктах, 33 км новых линий освещения на вылетных трассах и установили порядка 45 км тротуарных и металлических барьерных ограждений. Также начали устанавливать искусственные неровности, новые светофоры и знаки. А для повышения безопасности пешеходов обустроили 40 «умных» переходов у образовательных учреждений и других мест притяжения», — рассказал заместитель председателя правительства, министр транспорта и дорожной инфраструктуры Подмосковья Алексей Гержик.

Также в рамках нацпроекта продолжается строительство новых дорожных объектов. В этом году в рамках развития МЦД планируют ввести в эксплуатацию четыре путепровода через железнодорожные пути в Опалихе, Аникеевке, Апрелевке и Быкове. Например, путепровод через железнодорожные пути в Опалихе обеспечит комфортное и бесперебойное транспортное сообщение личного и общественного транспорта, а также экстренных служб, улучшит качество жизни более чем 25 тысячам жителей микрорайона, которые смогут быстрее добираться до образовательных и медицинских учреждений, парковых зон.

Также к концу года завершат строительство заключительного этапа Северного обхода Лобни, в рамках которого появится новая развязка на Рогачевском шоссе, которая обеспечит дополнительную связь западных и южных микрорайонов Лобни с Дмитровским шоссе, перераспределит транспортные потоки внутри города, что поможет разгрузить Краснополянское шоссе, улучшит выезд на Рогачевское шоссе, а время выезда из Лобни сократится еще на 10 минут.

В декабре этого года запланировано открыть движение по некоторым участкам Южнолыткаринской автомобильной дороги (ЮЛА). Строительство ЮЛЫ начато в августе 2022 года, дорога пройдет через Балашиху, Ленинский округ, Лыткарино, Люберцы, Раменский округ и разгрузит несколько трасс: М-2 «Крым», М-4 «Дон», М-5 «Урал» и М-12 «Восток».

Корр «БН» (по сообщению пресс-службы Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры МО)

МЕДРАБОТНИКИ ПО ПРОГРАММЕ «ПРИВЕДИ ДРУГА»

В Московской области уже третий год действует программа «Приведи друга», позволяющая сотрудникам медицинских учреждений получать премии за привлечение новых специалистов. По условиям программы, за трудоустройство врача медработник может получить премию до 50 тыс. рублей, а за привлечение фельдшера или медсестры — до 25 тысяч рублей.

«В Подмосковье мы реализуем разнообразные меры социальной поддержки для медицинских специалистов. Они включают как программы, направленные на решение жилищного вопроса, так и различные денежные выплаты. Благодаря программе «Приведи друга», за все время ее работы у нас в больницах и поликлиниках трудоустроились почти 900 медиков, в том числе почти 290 — за этот год», — отметил министр здравоохранения Московской области Алексей Сапанюк.

Премия за привлечение нового сотрудника выплачивается в два этапа: первый 50% при трудоустройстве, и второй 50% — после трех месяцев работы. При этом, новый сотрудник должен быть устроен на основную должность, на полную ставку и не должен был работать в подмосковных медорганизациях в предыдущие шесть месяцев.

Программа «Приведи друга» — не единственная мера поддержки медицинских работников в регионе. Также работают программы «Социальная ипотека», «Земский доктор», «Земский фельдшер», компенсация аренды жилья, предоставление земельных участков и другие. Узнать больше о мерах социальной поддержки медиков и свободных вакансиях в медицинских учреждениях можно на сайте Минздрава.

Корр «БН» (по сообщению пресс-службы Министерства здравоохранения МО)

В ПОДМОСКОВЬЕ ОТКРЫЛСЯ ГЛАВНЫЙ СЫРНЫЙ ФЕСТИВАЛЬ

2 августа под Истрой начался традиционный сырный фестиваль, где 280 участников со всей страны представляют свою фермерскую продукцию. Летний фестиваль собрал около сотни различных производителей в основном из МО и продлится до 4 августа.



«Регион занимает устойчивую лидирующую позицию в России по производству сыра. На фестивале можно отведать и приобрести десятки различных видов сыров, молочную продукцию, мясные и рыбные деликатесы, мед, натуральные напитки, хлебобулочные изделия, травяные чаи и многое другое», — говорится в сообщении.

Фермерам, сельхозтоваропроизводителям и всем желающим, которые участвуют в фестивале, оказывается бесплатная консультация профессионалов:

— Специалисты Управления развития торговли

Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области отвечают на актуальные вопросы о новых сервисах получения мест для мобильной торговли и мест по предпочтениям;

— Специалисты ГКУ МО «Центр Агропромышленного Развития» отвечают на вопросы по открытию и ведению агробизнеса. Адрес проведения мероприятия: г.о. Истра, д. Дубровское. Вход свободный.

Корр «БН» (по сообщению пресс-службы Министерства сельского хозяйства и продовольствия МО)

НАЧАЛСЯ ПРИЕМ ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В «ШКОЛЕ ФЕРМЕРА»

С 31 июля по 31 августа все, кто желает развивать своё фермерское хозяйство и начинающие аграрии могут подать заявку на участие в образовательном проекте «Школа фермера», который проводится уже в десятый раз.

«Обучение будет проходить в очном формате на базе Можайского техникума и продлится два месяца. Образовательный проект — отличная возможность начать вести сельскохозяйственную деятельность на территории региона, узнать теоретические аспекты и пройти стажировку на ведущих предприятиях и в фермерских хозяйствах Подмосковья», — говорится в сообщении.

В пресс-службе уточнили, что прием заявок проводится по направлениям: плодово-ягодное растениеводство, переработка продукции животноводства. В конкурсе могут принять участие владельцы личных подсобных хозяйств, главы или члены К(Ф)Х, учредители или сотрудники хозяйственных обществ, сельхозтоваропроизводители, а также граждане, планирующие начать заниматься аграрным бизнесом.

Первые занятия в рамках проекта «Школа фермера» начнутся 16 сентября. По результатам обучения слушателям выдается диплом установленного образца.

Проясним, «Школа фермера» — федеральный образовательный проект, разработанный совместно с Россельхозбанком, направленный на квалифицированное обучение профессиональных кадров для агропромышленного комплекса.

Корр «БН» (по сообщению пресс-службы Министерства сельского хозяйства и продовольствия МО)

НАРУШЕНИЯ ВЫЯВЛЯЮТ КАМЕРЫ «БЕЗОПАСНОГО РЕГИОНА»

«Безопасный регион» — это система удаленного видеоконтроля с применением искусственного интеллекта, сообщает пресс-служба Министерства по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Подмосковья.

«Только в июле камеры «Безопасного региона» выявили 3 923 нарушения, из которых на сегодняшний день уже устранено более 60%. Система искусственного интеллекта позволяет за максимально короткое время фиксировать и обрабатывать большое количество дефектов. При этом сейчас возрастает и скорость устранения замечаний. Инспекторский состав оперативно оценивает качество выполнения работ и приведение объектов в соответствие нормативным требованиям», — рассказал заместитель председателя правительства Московской области — министр по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области Владислав Мурашов.

В июле благодаря «Безопасному региону» были устранены несанкционированные навалы мусора; настенные граффити; ненадлежащее состояние контейнерных площадок; переполненные урны.

Корр «БН» (по сообщению пресс-службы Министерства по содержанию территорий и государственному жилищному надзору МО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 15.07.2024 № 593

О выделении специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на территории избирательных участков № 89 - 97 городского округа Бронницы Московской области в период подготовки и проведения выборов депутатов Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области, назначенных на 8 сентября 2024 года

В соответствии с п. 7 ст. 54 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 года «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», п. 7 ст. 45 закона Московской области № 46/2013-ОЗ от 04.06.2013 «О муниципальных выборах в Московской области», Решением Территориальной избирательной комиссии города Бронницы от 10.07.2024 № 78/343, Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Выделить специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на территории избирательных участков № 89 - 97 городского округа Бронницы Московской области в период подготовки и проведения выборов депутатов Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области, назначенных на 8 сентября 2024 года согласно приложению.

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложения к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 15.07.2024 № 593 см. на оф. сайте администрации г.о. Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 17.07.2024 № 602

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Бронницы от 11.07.2018 № 346 «О порядке утверждения перечней автомобильных дорог местного значения городского округа Бронницы Московской области»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 13 Федерального закона 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», пунктом 2 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 25.09.2006 № 117 «Об утверждении Порядка подготовки предложений по внесению изменений в перечень автомобильных дорог общего пользования федерального значения», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2007 № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Бронницы от 11.07.2018 № 346 (с изменениями от 18.03.2020 № 97, от 07.09.2020 № 424, от 12.03.2021 № 87, от 02.06.2021 № 248, от 17.05.2022 № 228, от 29.11.2022 № 663, от 21.09.2023 № 767, от 31.10.2023 № 867, от 28.11.2023 № 964, от 29.03.2024 № 255) «О порядке утверждения перечней автомобильных дорог местного значения городского округа Бронницы Московской области» (далее - постановление) следующие изменения:

приложение 3 «Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Бронницы Московской области» к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложения к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.07.2024 № 602 см. на оф. сайте администрации г.о. Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 24.07.2024 № 621

«Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы»»

В соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании пункта 7 Решения Совета депутатов города Бронницы Московской области от 10.07.2007 г. № 234/38 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Бронницы», с учетом Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями Московской области от 20.12.2023 № 195, руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Уставом Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы», в целях установления порядка, размеров и условий оплаты труда работников Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы», Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы», согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу: постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 16.03.2022 № 110 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы»; постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 21.02.2023 № 108 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы», утвержденное постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 16.03.2022 № 110 (с изм. от 21.02.2023 № 108).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2024.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы» Миронову Н.Л.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 24.07.2024 № 621

Положение об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, размеры и условия оплаты труда работников Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы» (далее - Учреждение).

1.2. Размер заработной платы работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Ежемесячно Работнику Учреждения выплачиваются: должностной оклад (тарифная ставка); надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за сложность, напряженность и специальный режим работы (особые условия); надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за выслугу лет; премия по результатам работы;

1.4. Дополнительно Работнику выплачивается: ежегодная материальная помощь; иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными актами органа местного самоуправления.

1.5. Работнику могут производиться дополнительные выплаты (разовая премия, премии по итогам работы (месяц, квартал, год). Премирование работников является правом, а не обязанностью работодателя.

1.6. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, дополнительные выплаты устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени на условиях, определенных трудовым договором.

1.8. Администрация городского округа Бронницы Московской области заключает трудовой договор с директором Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности директора Учреждения, размеров и условий ему выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.

1.9. Директор Учреждения заключает трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками Учреждения, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.

2. Должностной оклад (тарифная ставка) работников Учреждения

2.1. Перечень должностей с указанием оклада по каждой должности утверждается штатным расписанием Учреждения, согласованным с учредителем.

2.2. Должностные оклады руководителей и специалистов Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.3. Размеры должностных окладов по должностям руководителей и специалистов Учреждения, указанным в Приложении 1 к настоящему Положению, подлежат изменению в соответствии с законодательством Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Бронницы Московской области.

2.4. Оплата труда рабочих Учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, основанной на тарифной сетке с применением межразрядных тарифных коэффициентов к тарифной ставке по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих Учреждения и повышающего коэффициента в целях достижения минимального размера оплаты труда в Московской области.

Должностной оклад (тарифная ставка) рабочих по должности «Дворник», «Уборщик служебных помещений» устанавливается исходя из 1 разряда тарифной сетки с применением повышающего коэффициента в размере 1,2. Должностной оклад (тарифная ставка) рабочих по должности «Смотритель кладбища» устанавливается исходя из 1 разряда тарифной сетки с применением повышающего коэффициента в размере 1,3.

2.5. Межразрядные тарифные коэффициенты, тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих Учреждения представлены в приложении 2 к настоящему Положению.

2.6. Должностные оклады (тарифные ставки) рабочих Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы» устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

3. Компенсационные выплаты работникам Учреждения

Работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за сложность, напряженность и специальный режим работы (особые условия) в размере не более 100 процентов от должностного оклада (тарифной ставки).

3.1.1. Размер надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за особые условия труда работникам устанавливается приказом директора Учреждения с 1 января текущего года (или на дату изменения штатного расписания) на календарный год исходя из профессиональных обязанностей, сложности, объема выполняемой работы.

3.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за особые условия труда работнику, принятому в течение года, устанавливается приказом директора Учреждения со дня приема на работу до конца текущего года.

3.1.3. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия труда директору Учреждения устанавливается распоряжением Администрации городского округа Бронницы Московской области.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям и специалистам Учреждения в следующих размерах:

Стаж работы	В процентах к должностному окладу
от 1 до 5 полных лет	10
от 5 до 10 полных лет	15
от 10 до 15 полных лет	20
свыше 15 лет	30

3.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от профессионального стажа, включающего в себя:

а) время нахождения на государственной службе, муниципальной службе,

время работы на различных должностях руководителей и специалистов в органах местного самоуправления;

б) время прохождения военной службы (за исключением срочной) и службы в правоохранительных органах Российской Федерации;

в) время работы (но не более 5 лет) в организациях независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с профессиональным стажем:

- в ремонтно-строительных, строительных и проектных организациях;

- время работы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- время работы на аналогичных должностях и на должностях, относящихся к аналогичной сфере (отрасли) деятельности;

- время работы на должностях специфика и функции работника на которых схожи со спецификой и функциями по занимаемой должности в Учреждении;

г) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет при работе в Учреждении;

д) иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе для включения в стаж государственной гражданской службы;

е) периоды обучения на факультетах повышения квалификации работников и курсах переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в подпункте 3.2.1 настоящего Положения;

3.2.2. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности.

3.2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работнику устанавливается со дня возникновения у него права на получение указанной надбавки.

3.2.4. Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам определяется комиссией Учреждения. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

3.2.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам Учреждения назначается приказом директора на основании протокола комиссии Учреждения.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет директору определяется комиссией Администрации городского округа Бронницы Московской области.

3.2.8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет директору назначается распоряжением Администрации городского округа Бронницы Московской области на основании протокола Комиссии Администрации городского округа Бронницы Московской области.

4. Стимулирующая выплата работникам Учреждения

4.1. Работникам учреждения выплачивается стимулирующая выплата - ежемесячная премия по результатам работы, в размере не более 70 процентов от должностного оклада (тарифной сетки);

4.2. Ежемесячная премия по результатам работы производится в целях материальной заинтересованности работников Учреждения в достижении конкретных результатов служебной деятельности по итогам работы за определенный период (месяц).

4.3. Предельное значение ежемесячной премии по результатам работы (в процентах) по каждой должности, утверждается штатным расписанием Учреждения, согласованным с учредителем.

4.4. Максимальный размер ежемесячной премии по результатам работы (в процентах) по каждому работнику устанавливается приказом директора Учреждения исходя из профессиональных обязанностей, сложности, объема выполняемой работы.

4.5. Ежемесячная премия по результатам работы выплачивается работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения с учетом оценки целевых показателей эффективности деятельности работников, утвержденных приказом директора Учреждения.

4.6. Ежемесячная премия по результатам работы учитывается при исчислении среднего заработка в соответствии с действующим законодательством. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, ежемесячная премия по результатам работы выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.7. Премия по результатам работы директору Учреждения выплачивается на основании Порядка установления выплаты стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых исполняет Администрация городского округа Бронницы Московской области, утвержденного распоряжением Администрации городского округа Бронницы Московской области.

4.8. Ежемесячная премия по результатам работы производится в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда.

5. Материальная помощь

5.1. Материальная помощь работникам выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части в пределах фонда оплаты труда одновременно, один раз в календарном году, в размере двух должностных окладов (тарифных ставок).

5.2. В первый и последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем году.

5.3. В случае неиспользования работником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года.

5.4. Основанием для выплаты работнику материальной помощи является его заявление на имя директора Учреждения.

5.5. Основанием для выплаты материальной помощи директору Учреждения является его заявление на имя Главы городского округа Бронницы Московской области.

5.6. В случае, если вновь принятому работнику в течение календарного года выплачивалась материальная помощь к отпуску в органах местного самоуправления городского округа Бронницы Московской области или муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области, выплата материальной помощи к отпуску в этом календарном году в отношении такого работника не производится.

5.7. Для расчета размера материальной помощи принимается размер оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности, установленный на день выплаты материальной помощи.

(Окончание на 8 стр.)

ЮБИЛЕЙ



Начав свой старт в 1994 г., этот коллектив почти десять лет достойно представлял Бронницы сначала в любительском, а потом и в профессиональном футболе. Команда из нашего города была известна далеко за пределами Подмосковья и входила в десятку самых стабильных и перспективных в своей группе. Лучшим её достижением на первенстве России в 1999 году стало 9-е место в сильнейшей зоне «Центр» второй футбольной лиги, а в розыгрыше Кубка России 2001-2002 гг. — выход в 1/64 финала. Для маленького провинциального городка «Фабус» стал настоящим прорывом в большой спорт.

Но начиналось всё гораздо раньше, с 60-х годов прошлого века, когда на бронницких предприятиях стали создаваться любительские футбольные команды. Организовывались они из своих работников и участвовали в турнирах на первенство города. А на базе команды «Сельхозтехники» для участия в районных и областных соревнованиях сформировалась футбольная сборная города. Ею тогда руководил в прошлом профессиональный спортсмен, игрок красногорского «Зоркого» — Валерий Кузьмин. Вот как он, ставший в дальнейшем президентом футбольного клуба «Фабус», вспоминает время его создания.

— Ситуация в нашей стране тогда сложилась очень тяжелая. В начале 90-х рухнул Советский Союз, что привело к последующему развалу всей страны, к разорению и банкротству многих предприятий. Руководителем стало не до спорта. Наш единственный городской стадион тоже пришел в упадок. Футбольное поле заросло сорняком и там горожане выгуливали своих домашних собак. Но в этот трудный период я, являясь руководителем футбольной сборной города, сумел найти себя и в бизнесе. Но при этом, про свои спортивные увлечения никогда не забывал. И вот в 1994 г., когда появились финансовые возможности, решил осуществить свою давнюю мечту — создать профессиональную футбольную команду. Такой коллектив по моему замыслу мог бы достойно представлять наш город на соревнованиях разного уровня.

Себе в помощники организатор пригласил неплохого футболиста и фаната этой игры — Сергея Левова, а также бывшего профессионального футбольного игрока Александра Шумика. В этом же 1994 г. в Бронницах был официально открыт футбольный клуб «Фабус». Это название взяли с одноименной фирмы, учредителем которой являлся Валерий Кузьмин. И ещё интересный факт: в год создания «Фабуса» его организатору было ровно 30 лет, а ныне Валерий Юрьевич тоже отмечает круглую дату в своей биографии.

В 1994 г. задачей номер один стала собрать достойную команду. Отбор игроков начали из числа местных бронницких парней. Но быстро поняли: их уровень не соответствует тем требованиям, которые организаторы ставили перед коллективом. Ведь основной целью было попасть в профессиональную футбольную лигу. В поисках игроков помогли тесные связи Валерия Юрьевича с клубом ЦСКА. Ребята, которые окончили там школу, но не попали в состав команды, и составили после отбора костяк «Фабуса».

ФУТБОЛЬНЫЙ КЛУБ «ФАБУС»:

Футбол в нашем небольшом, но очень спортивном городе любили и любят жители всех возрастов. И всё, что связано с ним, с его историей и традициями, с именами лучших игроков, по сей день в памяти местных болельщиков. Старшие поколения бронничан хорошо помнят и о нашей городской футбольной команде «Фабус». В этом году исполнилось ровно 30 лет со времени, когда она была сформирована и стала полноценным спортивным коллективом — со своей приметной формой, эмблемой и клубной принадлежностью.

Задачей номер два стало восстановление футбольного поля городского стадиона. Оно находилось тогда в ужасном состоянии. И здесь пригодилась связь. Дирекция московского стадиона «Динамо» помогла бронницкому клубу специалистами, которые поэтапно привели запущенное поле в порядок. И оно в дальнейшем стало одним из лучших в области. Бывало, даже руководители юношеских футбольных сборных страны просили разрешение на проведение международных матчей на нашем стадионе. Поэтапно были построены трибуны для болельщиков, игровое табло и раздевалки для игроков.

Пройдя аттестацию, бронницкая команда была включена в высшую группу областного чемпионата и стала участвовать в турнирных матчах. Победа на региональном уровне давала право попасть

Но даже в такой солидной компании наши футболисты выглядели достойно и выкладывались в матчах по-полной.

За играми с участием «Фабуса» бронничане следили с особым интересом. Матчи всякий раз вызвали ажиотаж в городе, а трибуны городского стадиона наполнялись болельщиками. Ведь с нашей командой встречались настоящие мастера, будущие звезды российского футбола. Такие как Юрий Жирков, Егор Титов, Дмитрий Сычёв и многие другие.

Но ещё важнее то, что именно клуб «Фабус» стал прародителем отделения футбола при Бронницкой детско-юношеской спортивной школе, а также секции бокса и борьбы. В целях подготовки юного пополнения усилиями тогдашнего главы города А.А. Сыроежкина создали футбольные спецклассы в городских школах. У многих бронницких мальчишек было же-

лание попасть в команду «Фабус». А после, зарекомендовав себя, достичь более высокого уровня. Сама философия клуба была такой: воспитывать молодых футболистов и давать им возможность идти дальше — в более сильные и именитые коллективы.

— Именно с команды «Фабус» у нас в городе и началось бурное развитие футбола и активное приобщение молодежи к этому виду спорта, — считает главный эксперт отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью администрации г.о. Бронницы, депутат горсовета Сергей Старых. — Создатель «Фабуса» Валерий Кузьмин — большой энтузиаст футбола и патриот Бронниц. Сам играл в том числе и за сборную нашего города. Он сформировал футбольную команду из бронницких ветеранов спорта, куда я тоже входил. Мы участвовали в первенстве МО, но успешных результатов не добились. И уровень был не тот да и возраст уже сказывался. Понимая это, Валерий Юрьевич переквалифицировался на молодых игроков из ЦСКА, которые не попали в основной состав. Отмечу, что в их числе были и перспективные футболисты-бронничане. И с опытными тренерами тогда удалось договориться. Словом, дела у «Фабуса» уже на первом этапе его участия в большом футболе стали складываться довольно успешно. А в дальнейшем команда сумела заявить о себе даже в лиге мастеров...



В любом спорте, и в футболе особенно, очень важна роль тренера. Ведь он не только определяет состав команды, а стремится создавать коллектив единомышленников, формировать его игровой стиль и решать поставленные задачи. Свои наставники были на разных этапах и у «Фабуса». Первый из них — тренер детско-юношеской школы ЦСКА Владимир Саутин, который определил удачный начальный старт команды на любительском уровне и подготовил её к большому футболу.

В течение ряда лет «Фабус» тренировал Сергей Ташуев, при котором команда добилась весомых результатов. Затем главным тренером стал именитый футболист, выступавший за сборную СССР — Александр Бубнов. Его сменил не менее известный игрок и тренер из Раменского — Владимир Муханов, который также внёс свой вклад в подготовку игроков профессионального уровня.

Конечно, не всё и не всегда складывалось у «Фабуса» как ожидали его создатели и наставники. Были и досадные промахи, и обидные поражения. Но реалии таковы, что большой футбол всегда требовал и требует от всех максимальной самоотдачи...

Итак, показав себя уже на начальном этапе, команда в 1995 году вошла в профессиональную футбольную лигу (ПФЛ). Дебютный сезон в большом футболе стал для бронницкой команды серьезным испытанием. Но она справилась с ним достойно и заняла 13-е место. Для команды из маленького городка это стало неплохим начальным результатом.

Если вспоминать первые три футбольных сезона и участие в турнирах III лиги, то вполне успешным для «Фабуса» стал и сезон 1996 года. Тогда бронницкие футболисты заняли 8-е место в 3-й зоне. Все знают, что спортивная фортуна бывает переменчивой. Но, как бы то ни было, команда в дальнейшем перешла во 2-й дивизион и уверенно заняла место в середине турнирной таблицы зоны «Центр». По итогам сезона 1998 г. «Фабусовцы» заняли 11-е место из 21-й команды-участницы, а в 1999 г. — 9-е место. Это наилучший результат в истории команды.

— Когда я приехал в Бронницы, «Фабус» тогда уже играл во 2-й лиге и уверенно шёл к успеху, — вспоминает тренер отделения футбола СШОР г. Бронницы (1996-2021 гг.) Анатолий Рубан. — Для меня как специалиста в этом виде спорта сам факт её участия в профессиональном футболе был больше похожим на сказку. Трудно было поверить в то, что команда из маленького городка могла на равных соперничать с известными всей России футбольными клубами. А с какой гордостью говорили о ней сами бронничане! Они едва ли не всем городом приходили на матчи с участием «Фабуса». А имена бронницких игроков, таких как С. Пуонов, А. Житников, К. Кайнов, знали все городские мальчишки. И мне до сих пор очень жаль, что эта «бронницкая футбольная сказка» длилась недолго... Конечно, всё

«КОМАНДА МОЛОДОСТИ НАШЕЙ...»

в нашей жизни когда-нибудь проходит, но остаётся память. А «Фабус», судя по отзывам бронничан и юбилейным футбольным матчам, не только был, но и остался частью нашего спортивного прошлого.

Понятно, что становление и развитие «Фабуса» - это всего лишь малая частица многолетней истории российского футбола. Но если вспомнить различные эпизоды тогдашних турниров, то можно наглядно убедиться в том, что всё большое и значимое начинается с малого. К примеру, в 1996 г. наблюдая за зрелищными играми тогдашней 3-й лиги, бронничане болельщики могли воочию наблюдать будущих «звезд», а тогда ещё совсем юных дубле-

мячом и со своими соратниками. По уже сложившейся традиции они отметили и нынешний 30-летний юбилей своей команды зрелищным матчем. 27 июля на городском стадионе «Центральный» состоялась товарищеская встреча по футболу между ветеранами «Фабуса» и звездами российского футбола 1980-1990-х годов.

На нашем футбольном поле встретились и провели матч игроки, которых хорошо помнят все болельщики старших поколений. Имена многих ветеранов, которые приехали в Бронницы на юбилейную игру, золотыми буквами вписаны в историю не только отечественного, но и мирового футбола. Всем нам хорошо известны

Пользуясь случаем, поздравляю нашу команду с 30-летием и желаю всем здоровья, добра, мира, побед по жизни и в спорте!

— Хочу поздравить «Фабус» и моего друга В.Ю.Кузьмина с круглыми юбилейными датами, — говорит мастер спорта международного класса, заслуженный тренер России Игорь Кольванов. — Мы здесь начинали с 2003 года, когда я приезжал играть за юношескую сборную страны. Команда, которую создал Валера стала основой основ бронничанского футбола. Она не один год проводила здесь замечательные матчи, была достаточно успешной, через неё прошли многие

на городском стадионе с тех давних времен, когда наша команда участвовала в Первенстве России. В юбилейном матче-2024 были и красивые комбинации, и дальние удары по воротам, и спасения вратарей, и забитые голы, и другие радостные мгновения, которые делают футбол на века спортом номер один на планете Земля... Матч закончился со счетом 4:2 в пользу сборной команды ветеранов России. Но проигравших в этот день не было. И болельщики, и игроки получили массу ярких эмоций и позитивный заряд энергии для того, чтобы и в дальнейшем ощущать себя полноценной частичкой футбольного сообщества.

— Основной целью было собрать на матч как можно больше ветеранов нашего клуба, — говорит Валерий Кузьмин. — Это



ров основных игроков хорошо известных тогда клубов - «Спартак», ЦСКА, «Динамо», «Локомотив», «Торпедо». В наш город в составе своих команд приезжали еще молодые, но очень перспективные футболисты Егор Титов, Динияр Билялетдинов, Дмитрий Ананко, Владимир Бесчастных и многие другие.

— Вспоминая историю нашей команды и просматривая сегодня программы игр 2-го дивизиона Первенства России, важно отметить и то, что с бронничанскими футболистами играли представители всех центральных регионов России, — говорит Сергей Левов. — Благодаря «Фабусу», через наш городок в те годы прошло немало выдающихся футболистов. Например, начинавший в тамбовском «Спартаке» Юрий Жирков, который в дальнейшем вошел в основной состав команды «Челси». Или, скажем, Дмитрий Сычев, очень достойно участвовавший в Чемпионате страны за команды «Спартак» и «Локомотив». Важно отметить и то, что целый ряд игроков «Фабуса» — Константин Кайнов, Евгений Пчелинцев, Алексей Антонников, Артур Розыев, Дмитрий Сережкин и Сергей Нарубин после ухода из команды успешно продолжали свою футбольную карьеру. Так, вратарь «Фабуса» Нарубин в своё время достойно играл за команду «Амкар» (Пермь) в премьер-лиге.

Безусловно, за три прошедших десятилетия многое изменилось и в нашей жизни, и в российском спорте. Игроки «Фабуса» стали уже очень зрелыми людьми, закончившими свою карьеру в

и игроки команды «Фабус», которые с 1995 по 2003 гг. достойно представляли бронничанский футбол сначала в 3-й, а после реорганизации ПФЛ - во 2-й футбольной лиге. Так что, отмечая юбилей «Фабуса», организаторы юбилейного матча устроили для бронничанских болельщиков настоящий праздник футбола.

Матч на стадионе «Центральный» начался в 14.00. В сборной команде ветеранов-звезд российского футбола играли Ринат Дасаев, Дмитрий Кузнецов, Валерий Шмаров, Олег Корнаухов, Рамиз Мамедов, Эрик Яхимович, Александр Мостовой, Игорь Кольванов, Сергей Шавло, Сергей Юран, Владимир Скоков, Денис Машкарин, Вагиз Хидиятуллин, Андрей Новгородов и Андрей Коновалов.

В составе ветеранов бронничанского «Фабуса» на поле вышли Ринат Минажетдинов, Олег Семенов, Юрий Заборский, Сергей Житков, Константин Кайнов, Олег Бероев, Сергей Трубица, Сергей Карташов, Дмитрий Кузьмин, Сергей Сальников, Игорь Кузьмин, Михаил Филюнов, Сергей Шитиков, Алексей Бубнов, Евгений Пчелинцев, Юрий Ачин и Валерий Кузьмин. Некоторые из игроков и тренеров высказались по случаю юбилейных дат.

— Поздравляю команду «Фабус» с 30-летием со времени создания и желаю всего наилучшего всем ветеранам спорта, — сказал вратарь команды ветеранов, легенда российского футбола, лучший вратарь мира (1988 г.) Ринат Дасаев. — Я уже не в первый раз в Бронницах, и мне всегда приятно приезжать сюда, приятно

известные футболисты, здесь работали отличные специалисты. Считаю, что сегодня Бронницам очень не хватает такой профессиональной команды.

— Поздравляю команду-юбилера, её создателя и всех бронничанских болельщиков с памятным событием, — говорит тренер команды «Фабус» (в 1997-1998 гг.) и (в 2001-2002 гг.) Сергей Ташуев. — Бронницы - небольшой городок, но отсюда вышли хорошие футболисты и тренеры. Я в команду пришел в 1997 г., когда она была ещё в 3-й лиге, а через год мы вышли уже во 2-ю лигу и неплохо отыграли. И сегодня мне радостно видеть, что с моими бывшими учениками проводит матч сборная именитых российских футбольных ветеранов. Это значит, что футбол здесь по-прежнему живет.

— Всегда приезжаем в Бронницы с удовольствием, — говорит игрок команды российских ветеранов, один из лучших футболистов сборной страны Александр Мостовой. — И даже погода здесь идет нам навстречу. Всегда во время наших матчей было солнечно, но не жарко. К тому же, нас хорошо встречают местные болельщики. Что касается самой игры, то мы старались показать, что можем, хотя возраст никого не щадит... А еще меня очень впечатляет то, что сюда на юбилейные матчи приезжает так много футбольных звезд. Валере это удастся — за что ему низкий поклон. Благодарю за внимание всех, кто пришел на эту игру и поздравляю «Фабус» с юбилеем!

— Поздравляю и «Фабус», и Валерия Юрьевича с юбилеями! — говорит тренер сборной России по футболу (1994-1996 гг.) и (1998-2002 гг.), заслуженный тренер РСФСР Олег Романцев. — Считаю, что этот праздник удался и всем понравился! Я видел вокруг столько радостных, улыбающихся людей. Да и сама футбольная игра была дружеской, но при этом, очень мастеровитой. И гости, и бронничанские ветераны-футболисты, несмотря на возраст, показали себя вполне достойно.

Действительно, такого количества бронничанских любителей футбола не было

ребята, которые 30 лет назад стояли у истоков создания команды «Фабус». И пусть по меркам большого футбола наши успехи скромны, но память о себе мы оставили. Разве не достижение то, что, едва организовавшись в любительскую команду, мы на первенстве области, где участвовали более двух десятков хорошо подготовленных коллективов, заняли 2-е место и выиграли Кубок Подмоскovie! Мы заслуженно получили право войти в профессиональный футбол. Команда вполне достойно выступала во 2-м дивизионе первенства России. А еще за время своего существования мы подготовили 12 футболистов для 1-го дивизиона и премьер-лиги. Самых высоких результатов из игроков «Фабуса», как я считаю, добился К.Кайнов. Он в дальнейшем играл в Лиге



чемпионов за команду «Левски», а после защищал цвета футбольного клуба ЦСКА. Из наших бронничанских ребят, прошедших через «Фабус», могу особо отметить С.Пупонова и А.Житникова.

Три прошедших десятилетия — немалый период в человеческой жизни. Что-то забывается, что-то меняется, а что-то трактуется уже совсем по-другому, с нынешней точки зрения. Но что бы ни говорили сегодня о «Фабусе», его история и сами футболисты по-прежнему интересны не только бронничанам старших поколений, но и всем местным болельщикам. И, несмотря на давно минувшие годы, многие горожане с теплотой и гордостью вспоминают тот период, когда у города была своя профессиональная футбольная команда. «Команда молодости нашей», которая сумела оставить свой, пусть и скромный, но при этом очень заметный след в большом отечественном футболе.

Валерий ДЕМИН
и Светлана РАХМАНОВА



большом футболе. Да и самой команды с таким названием уже давно нет ни в одной турнирной таблице. Сезон 2003 года стал для бронничанской команды последним. В дальнейшем в профессиональном спорте «Фабус» уже не играл.

Но, как бы то ни было, футболисты-ветераны, как и прежде, не расстаются с

(1994-2001 гг.). Константин Кайнов. — Прежде занимался в ЦСКА и так вышло, что наша группа перешла в клуб «Фабус». Жили мы дружно, так как уже давно друг друга знали. Валерий Юрьевич создал все условия для того, чтобы мы плотно занимались футболом, постоянно совершенствовались и достигали вершин.

(Окончание. Начало на 5 стр.)

5.8. При увольнении работника до окончания календарного года, в счет которого уже выплачена материальная помощь, выплаченная сумма может быть удержана только по заявлению работника.

6. Дополнительные выплаты

6.1. Работникам в пределах средств экономии фонда оплаты труда могут выплачиваться иные премии, порядок выплаты которых установлен локальным нормативным актом Учреждения.

6.2. Работникам могут быть выплачены разовые премии за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с реализацией задач, возложенных на Учреждение; достигнутые успехи и высокие результаты при выполнении срочной внеочередной работы; оперативность при одновременном выполнении различных функций; профессионализм и личный вклад в работу коллектива.

6.3. Конкретный размер иных премий работникам устанавливается приказом директора Учреждения.

6.4. Конкретный размер иных премий директору Учреждения устанавливается распоряжением Администрации городского округа Бронницы Московской области.

7. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения в установленном порядке предусматриваются средства на выплату (в расчете на каждую штатную единицу в год):

12 (двенадцати) должностных окладов; ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы (особые условия); ежемесячной премии по результатам работы; ежемесячной надбавки за выслугу лет; единовременной материальной помощи в размере двух должностных окладов.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения установить в кратности от 1 до 5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения установить в кратности от 1 до 3.

Приложение 1,2,3 к Положению об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы» см. на оф. сайте администрации г.о.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 03.05.2024 № 368

Об образовании на территории городского округа Бронницы избирательных участков, являющихся едиными для всех выборов и референдумов, проводимых на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (с изменениями от 22.07.2024 № 610)

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 статьи 19 Федерального Закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», решением Избирательной комиссии Московской области от 22.11.2012 № 87/1110-5 «Об установлении единой нумерации избирательных участков на территории Московской области» и по согласованию с территориальной избирательной комиссией города Бронницы Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать на территории городского округа Бронницы 9 (девять) избирательных участков, являющихся едиными для всех выборов и референдумов, проводимых на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области:

Избирательный участок № 89

Включить в состав участка домовладения:
Улицы: Новая, Полевая, Ново-Совхозная, Ново-Бронницкая, Западная, Луговая, Трудовая, Свободы, Гоголя, Ювелирная, Солнечная, Кленовая, Тихая, Березовая, Сиреневая, Вишневая, 1-я Солнечная, 2-я Солнечная, 3-я Солнечная; Рубиновая, Янтарная, Изумрудная, Светлая, Мирная, Радужная, Весенняя, Народная. Переулки: Островский, Жуковский, Базарный, Ново-Бронницкий, Пионерский дома с №20 и более, Мичуринский, Каширский дома с №42 и более, Комсомольский (кроме дома № 4), Первомайский дома с №20 и более; 1-й Изумрудный, 2-й Изумрудный. Жилые дома, расположенные в СНТ «Ландыш», СНТ «Родничок».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы, по адресу: г. Бронницы, пер. Комсомольский, д. 60, тел. 466-86-48;

Избирательный участок № 90

Включить в состав участка домовладения:
Улицы: Центральная, Дорожная, Ленинская, Кожурновская дома №№1-68, №№70-77; Московская дома №№ 1-69. Переулки: Школьный, Почтамтский, Каширский дома №№1-41, Пионерский дома №№1-19, Октябрьский. Проезд: Садовый.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального учреждения культуры «Культурно-досуговый центр «Бронницы» по адресу: г. Бронницы, пл. Тимофеева, тел. 466-56-54;

Избирательный участок № 91

Включить в состав участка домовладения:
Улицы: Конюшенная, Московская дома №№ 75- 166, Советская дома № 72, №106, Кожурновская дома № 69, с №78 и более. Переулки: Комсомольский дом № 4, Первомайский дома №№ 2-18, Марьинский дом №1.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.А. Тимофеева» городского округа Бронницы, по адресу: г. Бронницы, ул. Московская, д. 120, тел. 466-88-89;

Избирательный участок № 92

Включить в состав участка домовладения:
Улицы: Красная, Красноармейская, Советская дома №№2-64 (четная сторона), №90, №№ 1 - 117 (нечетная сторона), №№ 133,135, 137. Переулки: Бельский, Красноармейский, Больничный, Озерный. Проезды: Пожарный (ранее «переулок Пожарный»), Заводской (ранее переулок «Заводской»). Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального учреждения социально-го обслуживания молодежи «Бронницкий молодежный центр «АЛИБИ» по адресу: г. Бронницы, ул. Красная, д. 24, тел. 464-41-36.

Избирательный участок № 93

Включить в состав участка домовладения:
Улицы: Москворецкая, Пушина, Строительная дома №№9,11,13,15, Советская дом №139. Переулки: Речной, Шоссейный.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и

место голосования в помещении Административно-бытового комплекса тренировочной площадки Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва г.Бронницы имени А.Сыроежкина», по адресу: г.Бронницы, ул. Москворецкая, д. 46, тел. 477-47-47;

Избирательный участок № 94

Включить в состав участка домовладения:
Улицы: Пушкинская, Советская дома № 141, №143, Строительная дома №3, №5, Марьинская. Переулки: Марьинский (кроме дома №1), Пушкинский, Маяковский (кроме дома № 2), Безымянный, Огородный, Кирпичный. Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы, по адресу: г. Бронницы, ул. Льва Толстого, д. 8, тел. 466-58-04;

Избирательный участок № 95

Включить в состав участка домовладения:
Улицы: Льва Толстого дома №№ 2, 2а, 3а, 3Б, 5, Советская дома №№110-142 (четная сторона), № 145, Рабочая, Колхозная, Зеленая, 8-ое Марта, Строительная дом №1. Переулки: Маяковский дом № 2. Проезд: Зеленый, Кирпичный. Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы, по адресу: г. Бронницы, ул. Льва Толстого, д. 8, тел. 466-52-43;

Избирательный участок № 96

Включить в состав участка домовладения:
Улицы: Воскресенская, Коломенская, Егорьевская, Южная, Лесная, Ореховая, Рябиновая, Привольная, Льва Толстого (кроме домов № 2, № 2а, 3а, 3Б, 5), Соловьиная роща, Зеленая роща, 1-я Молодежная, 2-я Молодежная, Заречная, Юности, Марынка (д. Марынка), Меньшовские пруды (д.Меньшово), Ново-Меньшовская, Панорамная, Лазурная, Кононовых, Славянская, Береговая.Переулки: Малый, Большой, Береговой. Проезд: Гаражный. Санаторий Марынка.Микрорайон Марьинский.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Автомобильно-дорожный колледж», по адресу: г. Бронницы, ул. Льва Толстого, д. 11, тел.466-59-13;

Избирательный участок № 97

Включить в состав участка домовладения:
Улицы: Горка (поселок Горка). Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального учреждения Физической культуры и спорта «Спортивный клуб «Бронницы» по адресу: г. Бронницы ул. Горка, д. 17, тел. 466-08-58.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы от 24.01.2020 № 20 «Об образовании на территории городского округа Бронницы избирательных участков, являющихся едиными для всех выборов и референдумов, проводимых на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (с изм. от 1.03.2020 № 86, от 24.06.2021 № 294, от 07.02.2023 № 73, от 18.01.2024 № 32).

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

УТВЕРЖДАЮ

Председатель общественных обсуждений, первый заместитель Главы городского округа Бронницы Московской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам общественных обсуждений по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020103:21, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5.

1. Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения.

Рассмотрен проект распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020103:21, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5.

Рассматриваемый проект направлен Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области (от 03.07.2024 № 29Исх-9728/06-01) Главе городского округа Бронницы Московской области для проведения органами местного самоуправления городского округа Бронницы общественных обсуждений.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений по данному вопросу, является Администрация городского округа Бронницы Московской области.

В установленном порядке принято Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 08.07.2024 № 570 «О проведении общественных обсуждений по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020103:21, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5» (далее - Постановление).

Цель проекта - предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» для земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020103:21, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5.

Вышеуказанный земельный участок, имеющий ВРИ: «Индивидуальное жилищное строительство», в соответствии с Правилами землепользования и застройки территории (части территории) городского округа Бронницы Московской области, утвержденными постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 24.09.2021 № 448 (с изм. от 29.06.2022 № 320, от 26.12.2022 № 734, от 30.08.2023 № 686, от 07.06.2024 №469) (далее - ПЗЗ), расположен в территориальной зоне Ж-2 «Зона застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами».

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» для земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020103:21, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5, не нарушает требований градостроительных регламентов, установленных в ПЗЗ для территориальной зоны «Ж-2» «Зона застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами».

На территории, прилегающей к вышеуказанному земельному участку с юго-востока и северо-запада расположены земельные участки, находящиеся в не разграниченной государственной собственности

Также на территории, прилегающей к вышеуказанному земельному

участку расположены:

- с северо-востока - земельный участок (кадастровый номер 50:62:0020103:12), принадлежащий на праве собственности АО «БРОННИЦКИЙ»; ВРИ «магазины» (4.4.), «деловое управление» (4.1.), «бытовое обслуживание» (3.3.).

- с юго-запада - земельный участок (кадастровый номер 50:62:0020103:2), принадлежащий на праве собственности Самохваловой Т.П. под «Индивидуальное жилищное строительство».

2. Заявитель: Мравян К.А.

3. Организация разработчик проекта решения: Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области, 123592, г.Москва, ул.Кулакова, д.20, тел.: 8(498) 602 84 65, факс: 8 (498) 602 84 71; E-mail: mosoblarh@mosreg.ru (наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)

4. Сроки проведения общественных обсуждений: с 12.07.2024 по 02.08.2024.

Срок предоставления замечаний и предложений от участников общественных обсуждений установлен - до 26.07.2024 (включительно).

5. Формы оповещения о проведении общественных обсуждений: (название, номер, дата печатных изданий и др. формы):

Публикация Постановления Администрации городского округа Бронницы Московской области от 08.07.2024 №570 и Оповещения «О проведении общественных обсуждений по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020103:21, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5» (далее - Оповещение), в газете «Бронницкие новости» от 12.07.2024 № 28(1624).

Размещение Постановления, Оповещения, Проекта решения, материалов, рассматриваемых на общественных обсуждениях, на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в сети Интернет (www.bronadmin.ru) в разделе Градостроительство.

На портале государственных услуг размещена ссылка на материалы, размещенные на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы.

На входе в здание Администрации городского округа Бронницы Московской области и в местах массового скопления граждан размещено оповещение «О проведении общественных обсуждений по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020103:21, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5».

Правообладателям смежных земельных участков Администрацией направлены письма с информацией о проведении общественных обсуждений: - от 09.07.2014 №103Исх-2418 в АО «БРОННИЦКИЙ»; - от 09.07.2024 №103Исх-2419 Самохваловой Т.П.

6. Сведения о проведении экспозиции по материалам: (где и когда проведена, количество предложений и замечаний)

Информационный стенд по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020103:21, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5, размещен в здании Администрации городского округа Бронницы с 12.07.2024.

7. Сведения о проведении собрания Рабочей группы, созданной Распоряжением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.07.2024 №206р в целях проведения общественных обсуждений:

(где и когда проведено, состав и количество участников, количество предложений и замечаний)

Собрание Рабочей группы по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020103:21, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5, проведено 29.07.2024 года с 12.00 по 12.30 часов в Конференц-зале Администрации городского округа Бронницы по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д.66.

Присутствовали: От Рабочей группы - 5 человек, в том числе:

Председатель общественных обсуждений - первый заместитель Главы городского округа Бронницы Московской области - Батурин М.Н.

Заместитель Председателя Рабочей группы - начальник Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области - Черкасова Т.К.

Секретарь общественных обсуждений - главный эксперт Отдела обеспечения градостроительной деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области - Козлова В.Н.

С докладом по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020103:21, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5, выступила начальник Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области - Черкасова Т.К.

Предложения и замечания участников общественных обсуждений	Количество	Выводы
В Администрацию поступило письмо от Самохваловой Т.П. от 19.07.2024 против предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» для земельного участка, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5.	1	Учесть предложение Самохваловой Т.П.

По результатам общественных обсуждений принято решение:

Общественные обсуждения считать состоявшимися.

Не одобрить проект распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» для земельного участка 50:62:0020103:21, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Центральная, дом 5.

Подписи членов Рабочей группы по проведению общественных обсуждений:

Председатель Рабочей группы - М.Н. Батурин первый заместитель Главы городского округа Бронницы Московской области

Заместитель Председателя Рабочей группы - Т.К. Черкасова начальник Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области

Секретарь Рабочей группы - В.Н. Козлова Главный эксперт Отдела обеспечения градостроительной деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области

Начальник отдела обеспечения И.Н. Атаманенко градостроительной деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области
Начальник Земельного отдела в составе О.И. Аكوхова Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области

ПОНЕДЕЛЬНИК
5 АВГУСТА

1

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние Новости
20.00 Т/с «ИЩЕЙКА» 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ТРЕЙДЕР» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 00.50, 01.35, 02.20, 03.05, 03.45, 04.20 Подкаст. Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.35, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30, 18.30 60 минут 12+
13.00 Наши 12+
15.00, 01.00 Т/с «БАХАР. ПО ИМЕНИ ВЕСНА» 16+
17.30 Малахов 16+
21.20 Т/с «ИСПЫТАНИЕ. НОВЫЕ СЕРИИ» 12+
02.55 Т/с «ВАСИЛИСА» 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.15 Москва резиновая 16+
08.40 Х/ф «ЖЕНЩИНА В БЕДЕ-3» 12+
10.40, 02.05 Назад в СССР. Пьянству-бой! 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События 16+
11.50 Т/с «ДЕТЕКТИВ НА МИЛЛИОН. ОБОРОТЕНЬ» 12+
13.40, 05.20 Мой герой. Анна Семенович 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05 Т/с «ЧЕЛОВЕК ИЗ ДОМА НАПРОТИВ» 12+
17.00 Фактор без опасности 12+
17.40, 00.30 Петровка, 38 16+
18.05 Х/ф «ВСПЫШКА» 16+
22.35 Хватит слухов! 16+
23.05 Хроники московского быта 12+
00.00 События 16+
00.45 Д/ф "Звезды против СССР" 16+
01.25 Д/ф "Позор ради славы" 16+
02.45 Гражданская война. Забытые сражения 12+
03.25 Х/ф «ЧЕЛОВЕК ИЗ ДОМА НАПРОТИВ» 12+
04.55 Обложка. Письмо Саманты 16+

КТВ

04.55 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 12+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» 16+
11.00 Т/с «ПЁС» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Т/с «ЗИМОРОДОК» 16+
16.45, 20.00 Т/с «НЕВСКИЙ. ПРОВЕРКА НА ПРОЧНОСТЬ» 16+
00.00 Маска 12+
03.10 Т/с «ПЛЯЖ. ЖАРКИЙ СЕЗОН» 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+
07.05 Эпизоды. Георгий Жженов 16+

07.50 Д/ф "Ангелы и демоны "умного дома" 16+
08.50 Х/ф «В ПОИСКАХ КАПИТАНА ГРАНТА» 0+
10.00, 12.30, 16.30, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Телетеатр. Классика. Вячеслав Бровкин на ТВ 16+
11.20, 02.25 Д/ф "Краснодар. Особняк Василия Рубжанского" 16+
11.45 Абсолютный слух 16+
12.45, 20.55 Дубна. Рождение мира 16+
13.30 Х/ф «ГОРОД НАД ГОЛОВОЙ» 16+
15.05 Симфонические Оркестры России. Государственный академический Большой симфонический оркестр им. П.И.Чайковского. Дирижер Владимир Федосеев 16+
16.45 Эрмитаж 16+
17.15, 00.10 Х/ф «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ». «ЧЕРНЫЙ МАКЛЕР» 16+
19.00 Письма из провинции 16+
19.45 Линия жизни 16+
20.40 Спокойной ночи, малыши!
21.40 Спектакль "Шекспир-гамлет" 16+
23.40 Д/ф "Фотосферы". "Павел Кривцов. Портрет" 16+
01.50 Симфонические Оркестры России. Заслуженный коллектив России академический симфонический оркестр Санкт-Петербургской филармонии им. Д.Д.Шостаковича. Дирижер Юрий Темирканов 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
07.30 Давай разведемся! 16+
08.40 Тест на отцовство 16+
10.55, 23.30 Д/с "Понять. Простить" 16+
12.00, 00.35 Д/с "Порча" 16+
13.10, 01.35 Д/с "Знахарка" 16+
13.45, 02.05 Д/с "Верну любимого" 16+
14.20 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.55 Х/ф «КАК ИЗВЕСТИ ЛЮБОВНИЦУ ЗА 7 ДНЕЙ» 16+
19.00 Х/ф «СУПЕРМАМА ДЛЯ КАЗАНОВЫ» 16+
02.30 6 кадров 16+
02.35 Т/с «ПОСЛЕДСТВИЯ» 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.30 М/ф "Маша и медведь" 0+
07.00 М/ф "Урфин Джюс и его деревянные солдаты" 0+
08.40 Х/ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ РЕМИ» 6+
10.55 Х/ф «ПОБЕГ С ФИОНОЙ» 6+
12.45 Х/ф «ВОСТОЧНЫЙ ВЕТЕР» 12+
15.00 Х/ф «ВОСТОЧНЫЙ ВЕТЕР-2» 12+
17.10 Шоу Уральские пельмени 16+
21.00 Х/ф «ДОРОГА В ОДИН КОНЕЦ» 16+
23.00 Х/ф «МИЗАНТРОП» 18+
01.25 Х/ф «ОТЧАЯННЫЕ АФЕРИСТКИ» 16+
03.10 Т/с «КОРНИ» 16+
04.20 6 кадров 16+
04.40 Мультфильмы 0+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Елена Бирюкова и Семен Фурман в приключенче-

ской комедии «КЛАДОИСКАТЕЛИ», 2011 г., (Россия), 12+

ВТОРНИК
6 АВГУСТА

1

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние Новости
20.00 Т/с «ИЩЕЙКА» 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ТРЕЙДЕР» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 00.50, 01.35, 02.20, 03.05, 03.45, 04.20 Подкаст. Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.35, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30, 18.30 60 минут 12+
13.00 Наши 12+
15.00, 01.00 Т/с «БАХАР. ПО ИМЕНИ ВЕСНА» 16+
17.30 Малахов 16+
21.20 Т/с «ИСПЫТАНИЕ. НОВЫЕ СЕРИИ» 12+
02.55 Т/с «ВАСИЛИСА» 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.10 Москва резиновая 16+
08.40 Х/ф «ЖЕНЩИНА В БЕДЕ-3» 12+
10.40, 02.10 Назад в СССР. Юмор-дело серьезное 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События 16+
11.50 Т/с «ДЕТЕКТИВ НА МИЛЛИОН. ОБОРОТЕНЬ» 12+
13.40, 05.20 Мой герой. Михаил Полицеймако 12+
14.50 Город новостей 16+
15.00 Т/с «ЧЕЛОВЕК ИЗ ДОМА НАПРОТИВ» 12+
16.55 Хроники московского быта 12+
18.05 Х/ф «ВСПЫШКА» 16+
22.35 Хватит слухов! 16+
23.05 Д/ф "Смерть всеоюзной славы" 16+
00.00 События 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Следствие ведет КГБ. Пропавший шифровальщик 16+
01.25 90-е. Фанера 16+
02.50 Гражданская война. Забытые сражения 12+
03.30 Х/ф «ЧЕЛОВЕК ИЗ ДОМА НАПРОТИВ» 12+
04.55 Обложка. Советский фотополк 16+

КТВ

04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 12+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» 16+
11.00 Т/с «ПЁС» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Т/с «ЗИМОРОДОК» 16+
16.45, 20.00 Т/с «НЕВСКИЙ. ПРОВЕРКА НА ПРОЧНОСТЬ» 16+
00.00 Маска 12+
02.50 Т/с «ПЛЯЖ. ЖАРКИЙ СЕЗОН» 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+

07.05 Эпизоды. Геннадий Бортников 16+
07.50 Д/ф "Секреты виртуального портного" 16+
08.30 Жизнь и судьба 16+
08.50 Х/ф «В ПОИСКАХ КАПИТАНА ГРАНТА» 0+
10.00, 12.30, 16.30, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Телетеатр. Классика. Александр Белинский на ТВ 16+
11.15 Д/ф "Фотосферы". "Павел Кривцов. Портрет" 16+
11.45 Абсолютный слух 16+
12.45, 20.55 Дубна. Рождение мира 16+
13.30 Х/ф «ГОРОД НАД ГОЛОВОЙ» 16+
15.10 Симфонические Оркестры России. Заслуженный коллектив России академический симфонический оркестр Санкт-Петербургской филармонии им. Д.Д.Шостаковича. Дирижер Юрий Темирканов 16+
15.45 Больше, чем любовь 16+
16.45 Эрмитаж 16+
17.15, 00.10 Х/ф «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ». «ВАШЕ ПОДЛИННОЕ ИМЯ» 16+
19.00 Письма из провинции 16+
19.45 Линия жизни 16+
20.40 Спокойной ночи, малыши!
21.40 Спектакль "Варшавская мелодия" 16+
23.40 Д/ф "Фотосферы". "Андрей Бронников. Пейзаж" 16+
01.35 Симфонические Оркестры России. Государственный академический Большой симфонический оркестр им. П.И.Чайковского. Дирижер Владимир Федосеев 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
07.25, 04.45 Давай разведемся! 16+
08.25, 02.55 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.30 Д/с "Понять. Простить" 16+
11.45, 00.35 Д/с "Порча" 16+
12.55, 01.35 Д/с "Знахарка" 16+
13.30, 02.05 Д/с "Верну любимого" 16+
14.05, 02.30 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.40 Х/ф «НИКОМУ НЕ РАСКАЖЕМ» 16+
19.00 Х/ф «ИДЕАЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ» 16+
04.35 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.30 М/ф "Маша и медведь" 0+
07.00 М/ф "Урфин Джюс возвращается" 6+
08.25 М/ф "Академия монстров" 6+
10.05 М/ф "Мы-монстры-2" 6+
12.10 Х/ф «СЕМЕЙКА ВАМПИРОВ» 6+
14.10 Х/ф «СЕМЕЙКА ВАМПИРОВ-2» 6+
16.05 Х/ф «СЕМЕЙКА ВАМПИРОВ-3» 6+
18.00 Уральские пельмени. Смехbook 16+
18.05 Шоу Уральские пельмени 16+
21.00 Х/ф «ВЫСОТА» 16+
22.45 Х/ф «ПЯТАЯ ВОЛНА» 16+
01.05 Х/ф «ФУКУСИМА» 16+
03.05 Т/с «КОРНИ» 16+
04.20 6 кадров 16+

04.40 Мультфильмы 0+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Элизабет Бэнкс в комедии «БЛОНДИНКА В ЭФИРЕ», 2014 г., (США), 16+ (фильм демонстрируется с субтитрами)

СРЕДА
7 АВГУСТА

1

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние Новости
20.00 Т/с «ИЩЕЙКА» 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ТРЕЙДЕР» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 00.50, 01.35, 02.20, 03.05, 03.45, 04.20 Подкаст. Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.35, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30, 18.30 60 минут 12+
13.00 Наши 12+
15.00, 01.00 Т/с «БАХАР. ПО ИМЕНИ ВЕСНА» 16+
17.30 Малахов 16+
21.20 Т/с «ИСПЫТАНИЕ. НОВЫЕ СЕРИИ» 12+
02.55 Т/с «ВАСИЛИСА» 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.15 Москва резиновая 16+
08.40 Х/ф «ЖЕНЩИНА В БЕДЕ-4» 12+
10.40, 02.10 Назад в СССР. Время гудит-БАМ! 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События 16+
11.50 Т/с «ДЕТЕКТИВ НА МИЛЛИОН. РАСПЛАТА» 12+
13.40, 05.20 Мой герой. Ирина Гринёва 12+
14.50 Город новостей 16+
15.00 Т/с «ОХОТА НА КРЫЛАТОГО ЛЬВА» 12+
16.55 Хроники московского быта 12+
18.05 Х/ф «ВСПЫШКА» 16+
22.35 Хватит слухов! 16+
23.05 Прощание. Юрий Шатунов 16+
00.00 События 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Русские тайны. Нечистая сила 16+
01.25 Знак качества 16+
02.50 Обжалованию не подлежит. Фотограф 16+
03.30 Х/ф «ОХОТА НА КРЫЛАТОГО ЛЬВА» 12+
04.55 Обложка. Влюбленный нищий 16+

КТВ

04.55 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 12+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» 16+
11.00 Т/с «ПЁС» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Т/с «ЗИМОРОДОК» 16+

16.45, 20.00 Т/с «НЕВСКИЙ. ПРОВЕРКА НА ПРОЧНОСТЬ» 16+
00.00 Маска 12+
03.15 Т/с «ПЛЯЖ. ЖАРКИЙ СЕЗОН» 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+
07.05 Эпизоды. Людмила Иванова 16+
07.50 Д/ф "Что на обед через сто лет" 16+
08.30 Жизнь и судьба 16+
08.50 Х/ф «В ПОИСКАХ КАПИТАНА ГРАНТА» 0+
10.00, 12.30, 16.30, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Телетеатр. Классика. Михаил Козаков на ТВ 16+
11.15 Д/ф "Фотосферы". "Андрей Бронников. Пейзаж" 16+
11.45 Абсолютный слух 16+
12.45, 20.55 Дубна. Рождение мира 16+
13.30 Х/ф «ГОРОД НАД ГОЛОВОЙ» 16+
15.05, 01.45 Симфонические Оркестры России. Национальный симфонический оркестр Республики Башкортостан. Дирижер Дмитрий Крыков 16+
16.10 Д/ф "Забытое ремесло". "Ложжарь" 16+
16.45 Эрмитаж 16+
17.15, 00.10 Х/ф «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ». «ПОВИННУЮ ГОЛОВУ...» 16+
19.00 Письма из провинции 16+
19.45 Линия жизни 16+
20.40 Спокойной ночи, малыши!
21.40 Спектакль "Страсти по Бумбарашу" 16+
23.40 Д/ф "Фотосферы". "Дмитрий Зверев. Стрит-фото" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
07.25, 04.45 Давай разведемся! 16+
08.25, 02.50 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.20 Д/с "Понять. Простить" 16+
11.45, 00.30 Д/с "Порча" 16+
13.00, 01.30 Д/с "Знахарка" 16+
13.35, 02.00 Д/с "Верну любимого" 16+
14.10, 02.25 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.45 Х/ф «СЛИШКОМ БЛИЗКО, СЛИШКОМ БОЛЬНО» 16+
19.00 Х/ф «Я НАУЧУ ТЕБЯ МЕЧТАТЬ» 16+
04.30 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.30 М/ф "Маша и медведь" 0+
07.00 М/ф "Навиская из Долины Ветров" 12+
09.25 М/ф "Ведьмина служба доставки" 16+
11.35 М/ф "Порко Россо" 16+
13.25 М/ф "Унесённые призраками" 16+
16.05 М/ф "Леди баг и суперкот. Пробуждение силы" 6+
18.05 Шоу Уральские пельмени 16+
21.00 Х/ф «ПЕРЕВОЗЧИК-3» 16+
23.00 Х/ф «ШАНХАЙСКИЙ ПЕРЕВОЗЧИК» 16+
00.55 Х/ф «ОТКРОЙТЕ, ПОЛИЦИЯ!» 16+
02.45 Т/с «ЖЕНА ОЛИГАРХА» 16+
04.40 Мультфильмы 0+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа

телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Сэм Уортингтон, Эд Харрис и Элизабет Бэнкс в триллере «НА ГРАНИ», 2012 г., (США), 16+

ЧЕТВЕРГ
8 АВГУСТА

1

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние Новости
20.00 Т/с «ИЩЕЙКА» 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ТРЕЙДЕР» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.10, 00.55, 01.40, 02.25, 03.05, 03.45, 04.20 Подкаст. Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.35, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30, 18.30 60 минут 12+
13.00 Наши 12+
15.00, 01.00 Т/с «БАХАР. ПО ИМЕНИ ВЕСНА» 16+
16.15, 02.10 БАХАР. Послесловие 16+
17.30 Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ИСПЫТАНИЕ. НОВЫЕ СЕРИИ» 12+
02.55 Т/с «ВАСИЛИСА» 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.20 Х/ф «ЖЕНЩИНА В БЕДЕ-4» 12+
10.35, 02.10 Назад в СССР. За рулём 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События 16+
11.50 Т/с «ДЕТЕКТИВ НА МИЛЛИОН. РАСПЛАТА» 12+
13.40, 05.20 Мой герой. Карен Аванесян 12+
14.50 Город новостей 16+
15.00 Т/с «ОХОТА НА КРЫЛАТОГО ЛЬВА» 12+
16.55 Хроники московского быта 12+
18.05 Х/ф «ВСПЫШКА» 16+
22.35 Хватит слухов! 16+
23.05 Легенды эстрады. Битва за хит 16+
00.00 События 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Прощание. Юрий Андропов 16+
01.30 90-е. Путаны и тараканы 16+
02.50 Обжалованию не подлежит. Гармонист 16+
03.30 Х/ф «ОХОТА НА КРЫЛАТОГО ЛЬВА» 12+
04.55 Обложка. Пришествие Майкла Джексона 16+

КТВ

04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 12+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» 16+
11.00 Т/с «ПЁС» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Т/с «ЗИМОРОДОК» 16+
16.45, 20.00 Т/с «НЕВСКИЙ. ПРОВЕРКА НА ПРОЧНОСТЬ» 16+
00.00 Маска 12+

02.55 Т/с «ПЛЯЖ. ЖАРКИЙ СЕЗОН» 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+
07.05 Эпизоды. Вера Васильева 16+
07.50 Д/ф "Космические спасатели" 16+
08.30 Жизнь и судьба 16+
08.50 Х/ф «В ПОИСКАХ КАПИТАНА ГРАНТА» 0+
10.00, 12.30, 16.30, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Телетheater. Классика. Леонид Пчёлкин на ТВ 16+
11.15 Д/ф "Фотосферы". "Дмитрий Зверев. Стрит-фото" 16+
11.45 Абсолютный слух 16+
12.45, 20.55 Дубна. Рождение мира 16+
13.30 Х/ф «ГОРОД НАД ГОЛОВОЙ» 16+
14.50, 01.45 Симфонические Оркестры России. Академический симфонический оркестр Московской филармонии. Дирижер Юрий Симонов 16+
15.45 Д/ф "Вера КаРалли. "Это письмо я писала в перчатках..." 16+
16.45 Эрмитаж 16+
17.15, 00.10 Х/ф «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ». «С ПОЛИЧНЫМ» 16+
19.00 Письма из провинции 16+
19.45 Линия жизни 16+
20.40 Спокойной ночи, малыши!
21.40 Спектакль "Посвящение Еве" 16+
23.40 Д/ф "Фотосферы". "Владимир Клавихо-Телпнев. От глянца к искусству" 16+
02.40 Д/ф "Забываемое ремесло". "Ложкарь" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
07.25, 04.45 Давай разведёмся! 16+
08.25, 02.55 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.30 Д/с "Понять. Простить" 16+
11.45, 00.35 Д/с "Порча" 16+
12.55, 01.35 Д/с "Знахарка" 16+
13.30, 02.05 Д/с "Верну любимого" 16+
14.05, 02.30 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.40 Х/ф «ТРЕБУЕТСЯ МАМА» 16+
19.00 Х/ф «КУКУШКИ» 16+
04.35 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.30 М/ф "Маша и медведь" 0+
08.00 На стиле с Глюк'озой 16+
08.30 Х/ф «СЕМЕЙКА ВАМПИРОВ» 6+
10.25 Х/ф «СЕМЕЙКА ВАМПИРОВ-2» 6+
12.20 Х/ф «СЕМЕЙКА ВАМПИРОВ-3» 6+
14.20 М/ф "Маленький вампир" 6+
16.00 Х/ф «ЧУДО-ДЕТКИ. НЕПУТЁВЫЕ ВОЛШЕБНИКИ» 6+
17.55 Уральские пельмени. Смехbook 16+
18.05 Шоу Уральские пельмени 16+
21.00 Х/ф «ПОКОРИТЕЛИ ВОЛН» 12+
23.20 Х/ф «НА ГЛУБИНЕ СТРАХА» 18+
01.10 Х/ф «ОТКРОЙТЕ, ПОЛИЦИЯ-2» 16+

03.05 Х/ф «ОТКРОЙТЕ, ПОЛИЦИЯ-3» 16+

04.40 Мультфильмы 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Джордж Сэмпсон, Аквели Роач и Шарлотта Рэмплинг в музыкальном фильме «УЛИЧНЫЕ ТАНЦЫ», 2010 г., (Великобритания), 12+

ПЯТНИЦА

9 АВГУСТА

1

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00 Новости 09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 17.00, 18.35 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние Новости 19.45 Поле чудес 16+
21.00 Время 21.45 Фантастика 12+
23.55 Х/ф «ПОСЛЕ МЕНЯ» 18+
02.20, 03.05, 03.40, 04.15, 04.55, 05.30 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.35, 21.15 Вести. Местное время 09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести 11.30, 18.30 60 минут 12+
13.00 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
15.00 Аншлаг и Компания 16+
17.30 Прямой эфир 16+
21.30 Ну-ка, все вместе! Народный кастинг 12+
23.55 Истории Большой Страны 12+
00.55 Х/ф «ПОДМЕНА» 12+
04.10 Т/с «ВАСИЛИСА» 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.25, 11.50 Х/ф «КРЫЛЬЯ» 12+
11.30, 14.30, 17.50 События 16+
12.40, 15.00 Х/ф «НЕ ПРИХОДИ КО МНЕ ВО СНЕ» 16+
14.50 Город новостей 16+
16.55 Легенды эстрады. Звёздный бизнес 16+
18.10 Х/ф «ВСПЫШКА» 16+
22.25 Хорошие песни 12+
23.55 Х/ф «СОБАЧЬЕ СЕРДЦЕ» 0+
02.10 Петровка, 38 16+
02.25 Х/ф «ТОТ, КТО РЯДОМ» 12+
05.35 Москва резиновая 16+
05.50 Легенды эстрады. Битва за хит 16+

ХТВ

04.40 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 12+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня 08.25, 10.35 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА» 16+
11.00 Т/с «ПЁС» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Т/с «ЗИМОРОДОК» 16+
16.45, 20.00 Т/с «НЕВСКИЙ. ПРОВЕРКА НА ПРОЧНОСТЬ» 16+
02.05 Х/ф «ЗНАКОМСТВО» 16+
03.35 Т/с «ПЛЯЖ. ЖАРКИЙ СЕЗОН» 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+
07.05 Эпизоды. Николай Пастухов 16+
07.50 Д/ф "О, спорт! Чем станешь ты?" 16+
08.30 Жизнь и судьба 16+
08.50 Х/ф «В ПОИСКАХ КАПИТАНА ГРАНТА» 0+
10.00, 12.30, 16.30, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Телетheater. Классика. Сергей Евлахишвили на ТВ 16+
11.15 Д/ф "Фотосферы". "Владимир Клавихо-Телпнев. От глянца к искусству" 16+
11.45 Абсолютный слух 16+
12.45 Д/ф "Петр Великий. История с французским акцентом" 16+
13.35 Х/ф «А ПАРОХОДЫ ГУДЯТ И УХОДЯТ...» 16+
14.50 Юбилей Марии Гулегиной. Концерт в Большом зале Санкт-Петербургской филармонии им. Д.Д.Шостаковича. Запись 2017 г. (кат16+) 16+
16.45 Эрмитаж 16+
17.15, 23.40 Х/ф «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ». «ДИНОЗАВР» 16+
19.10 Д/ф "Первые в мире". "Эффект Столетова" 16+
19.45 Линия жизни 16+
20.45, 01.35 Искатели. "Тайна "Золотого водопада" 16+
21.35 Х/ф «ВСЕМ-СПАСИБО!» 16+
23.10 Д/ф "Азербайджан. Баку. Дом Мухтарова" 16+
02.25 М/ф "Фильм, фильм, фильм". "Тяп, ляп-маляры!" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 По делам несовершеннолетних 16+
07.25 Давай разведёмся! 16+
08.25 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.30 Д/с "Понять. Простить" 16+
11.45, 00.35 Д/с "Порча" 16+
12.55, 01.35 Д/с "Знахарка" 16+
13.30, 02.05 Д/с "Верну любимого" 16+
14.05, 02.30 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.40 Х/ф «ПО ВОЛЕ СЛУЧАЯ» 16+
19.00 Х/ф «23 АВГУСТА» 16+
02.55 6 кадров 16+
03.20 Т/с «ЧЁРНО-БЕЛАЯ ЛЮБОВЬ» 16+
06.25 Х/ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ. ЧИСТО СОВЕТСКОЕ УБИЙСТВО» 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.30 М/ф "Маша и медведь" 0+
08.00 Интуристы 16+
08.40, 11.30 Уральские пельмени. Смехbook 16+
10.00 Шоу русская дорога 16+
13.05 Шоу Уральские пельмени 16+
01.00 Х/ф «ВЫСОТА» 18+
02.30 Х/ф «КАК СНЕГ НА ГОЛОВУ» 16+
04.00 Т/с «ЖЕНА ОЛИГАРХА» 16+
04.45 Мультфильмы 0+
Бронницкие новости
8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Томми Ли Джонс и Бенисио Дель Торо в криминальном боевике «ЗАГНАННЫЙ», 2003 г., (США), 16+

СУББОТА

10 АВГУСТА

1

06.00 Доброе утро. Суббота 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости 10.15 Наше всё 12+
11.05 Поехали! 12+
12.15 К 95-летию Олега Стриженова. "Любовь всей жизни" 12+
13.25 Х/ф «ПРИСТУПИТЬ К ЛИКВИДАЦИИ» 16+
16.05 Х/ф «ВЕРБОВЩИК» 12+
18.00 Вечерние Новости 18.20 Эксклюзив 16+
20.00 Кто хочет стать миллионером? 12+
21.00 Время 21.35 Сегодня вечером 16+
23.15 Х/ф «ЖИЛ ПЕВЧИЙ ДРОЗД» 16+
00.50, 01.35, 02.20, 03.05, 03.50, 04.35, 05.10 Подкаст. Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота 12+
08.00 Вести. Местное время 08.20 Местное время. Суббота 08.35 По секрету всему свету 12+
09.00 Формула еды 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести 11.50 Доктор Мясников 12+
13.00 В кругу друзей 12+
14.50 Юмор! Юмор! Юмор!!! 16+
17.50 Привет, Андрей! 12+
21.00 Х/ф «НЕ БУДЬ МОЕЙ ЖЕНОЙ» 16+
00.40 Х/ф «СУДЬБА ОБМЕНУ НЕ ПОДЛЕЖИТ» 12+
04.05 Х/ф «ЮЖНЫЕ НОЧИ» 12+

ТВУ

06.35 Православная энциклопедия 6+
07.00 Х/ф «ЧТО ЗНАЕТ МАРИАННА?» 12+
08.45 Д/ф "Олег Стриженов. Никаких компромиссов" 16+
09.35 Х/ф «ВЫСОТА» 0+
11.30, 14.30, 22.00 События 16+
11.45 «Смешите меня семейно». Юмористический концерт 16+
12.50 Х/ф «УСНУВШИЙ ПАСАЖИР» 12+
14.45 Т/с «ЖЕНСКИЙ ПРИГОВОР» 12+
18.25 Х/ф «ХРОНИКА ГНУСНЫХ ВРЕМЕН» 12+
22.15 Тайная комната. Герман Геринг 16+
23.00 Следствие ведет КГБ. Роман с камнями 16+
23.50 Обжалованию не подлежит. Гад 16+
00.30 Прощание. Михаил Горбачёв 16+
01.10, 01.55, 02.35 Хроники московского быта 12+
03.15 Легенды эстрады. Звёздный бизнес 16+
03.55, 04.20, 04.50, 05.15 Хватит слухов! 16+
05.40 Петровка, 38 16+

ХТВ

05.10 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 12+
07.00 Российская дипломатия 12+
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 Сегодня 08.20 Поедем, поедим! 16+
09.20 Едим дома 0+

10.20 Главная дорога 16+
11.00 Живая еда с Сергеем Малозёмовым 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Т/с «ЗИМОРОДОК» 16+
16.20 Своя игра 0+
17.15, 19.35 Следствие вели... 16+
20.00 Основано на реальных Событиях 16+
21.50 Открытие первого международного музыкального фестиваля "Dream fest" в Баку 12+
00.20 Х/ф «СТАТЬЯ 105» 16+
03.40 Т/с «ПЛЯЖ. ЖАРКИЙ СЕЗОН» 16+

РОССИЯ К

06.30 Библейский сюжет 16+
07.05 М/ф "Праздник непослушания" 16+
07.55 Х/ф «ДОЖДЬ В ЧУЖОМ ГОРОДЕ» 16+
10.10 Классная тема! 16+
10.40 Неизвестные маршруты России. "Чечня. Из Грозного к озеру Кезеной-Ам" 16+
11.20 Х/ф «СЕМЕН ДЕЖНЕВ» 16+
12.40 Музеи без границ 16+
13.10 Черные дыры. Белые пятна 16+
13.50 IX Международный конкурс оперных артистов Галины Вишневской. Третий тур и Торжественная церемония награждения лауреатов 16+
16.10 Острова 16+
16.50 Х/ф «ЗВЕЗДА ПЛЕНИТЕЛЬНОГО СЧАСТЬЯ» 0+
19.30 Новости культуры 16+
19.45 Спектакль "Соло для часов с боем" 16+
21.50 Большой джаз- 2022 г 16+
23.50 Кинескоп 16+
00.30 Х/ф «МАЯК НА КРАЮ СВЕТА» 16+
02.40 М/ф "Прекрасная лягушка". "Это совсем не про это" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ. ЧИСТО СОВЕТСКОЕ УБИЙСТВО» 16+
10.25 Т/с «УРАВНЕНИЕ ЛЮБВИ» 16+
19.00 Т/с «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» 16+
23.05, 06.15 Х/ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ. ТАЙНА ПАРТИЙНОЙ ДАЧИ» 16+
02.50 6 кадров 16+
03.05 Т/с «ЧЁРНО-БЕЛАЯ ЛЮБОВЬ» 16+

СТС

06.00 Ералаш 16+
07.00 М/ф "Три кота" 0+
07.15, 12.05 Уральские пельмени. Смехbook 16+
08.00, 09.00 Просто кухня 12+
10.00 100 мест, где поесть 16+
12.25 Х/ф «МОЙ ВОЛК» 6+
14.05 Х/ф «ПРИНЦ ПУСТЫНИ» 12+
16.25 Х/ф «ПЯТАЯ ВОЛНА» 16+
18.40 Х/ф «ИЛЛЮЗИЯ ОБМАНА» 12+
21.00 Х/ф «ИЛЛЮЗИЯ ОБМАНА-2» 12+
23.35 Х/ф «СМЕРТЕЛЬНЫЕ ИЛЛЮЗИИ» 12+
01.55 Х/ф «НА ГЛУБИНЕ СТРАХА» 18+
03.10 Т/с «ЖЕНА ОЛИГАРХА» 16+
04.25 6 кадров 16+
04.40 Мультфильмы 16+
05.50 Ералаш 0+
Бронницкие новости
18.00 Программа телеканала

«Бронницкие новости» 12+
21.00 Роберт Паттинсон, Эмили де Равин, Крис Купер, Пирс Броснан и Лена Олин в мелодраме «ПОМНИ МЕНЯ», 2010 г., (США), 16+

ВОСКРЕСЕНЬЕ

11 АВГУСТА

1

06.00, 10.00, 12.00 Новости 06.10, 00.05, 00.50, 01.35, 02.20, 03.05, 03.50, 04.35 Подкаст.Лаб 16+
06.55 Играл, гармонь любимая! 12+
07.40 Часовой 12+
08.10 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
09.40 Мечталлион. Национальная Лотерея 12+
10.15 Жизнь других 12+
11.05 Повара на колесах 12+
12.15 Видели видео? 0+
13.35 Т/с «А У НАС ВО ДВОРЕ» 12+
18.00 Вечерние Новости 19.00 Две звезды. Отцы и дети 12+
21.00 Время 23.00 Т/с «ВЕРТИНСКИЙ» 16+

РОССИЯ 1

06.10, 02.10 Х/ф «ЖИЛА-БЫЛА ЛЮБОВЬ» 12+
08.00 Местное время. Воскресенье 08.35 Когда все дома 12+
09.25 Утренняя почта 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести 11.50 Доктор Мясников 12+
13.00 Большие перемены 12+
14.50 Парад юмора 16+
17.50 Песни от всей души 12+
22.00 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
00.30 Х/ф «ТИХИЙ ОМУТ» 16+

ТВУ

05.50 Х/ф «ВЫСОТА» 0+
07.30 Х/ф «БЕЛОЕ ПЛАТЬЕ» 16+
09.25 Х/ф «ЖЕНЩИНА С ЛИЛИЯМИ» 12+
11.30, 14.30, 00.25 События 16+
11.45 Х/ф «СОБАЧЬЕ СЕРДЦЕ» 0+
14.45 Дорогие товарищи. Последняя загадка Брежнева 16+
15.35 Русские тайны. Мировая закулиса 16+
16.30 90-е. Кто правит миром? 16+
17.15 90-е. Любовь за рубли и валюту 16+
18.10 Х/ф «КОЛОДЕЦ ЗАБЫТЫХ ЖЕЛАНИЙ» 12+
21.50, 00.40 Х/ф «ВЗГЛЯД ИЗ ПРОШЛОГО» 12+
01.25 Петровка, 38 16+
01.35 Х/ф «НЕ ПРИХОДИ КО МНЕ ВО СНЕ» 16+
04.30 Дорогие товарищи. Последняя тайна Олимпиады-80 16+
05.10 Д/ф "Эльдар Рязанов. Я ничего не понимаю в музыке" 16+

ХТВ

05.15 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 12+
07.00 Российская дипломатия 12+
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 Сегодня 08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+

11.50 Дачный ответ 0+
13.00 Т/с «ЗИМОРОДОК» 16+
16.20 Своя игра 0+
17.15 Следствие вели... 16+
20.00 Основано на реальных Событиях 16+
22.00 Первый международный музыкальный фестиваль "Dream fest" в Баку. День звезд российской эстрады 12+
00.30 Х/ф «КОНТРАКТ НА ЛЮБОВЬ» 16+
02.35 Т/с «ПЛЯЖ. ЖАРКИЙ СЕЗОН» 16+

РОССИЯ К

06.30 М/ф "Две сказки". "Сказка о рыбаке и рыбке". "Сказка о мертвой царевне и семи богатырях" 16+
07.55 Х/ф «ОСЕННИЕ УТРЕННИКИ» 16+
10.10 Классная тема! 16+
10.40 Неизвестные маршруты России. "Чечня. Из Аргуна в Галанчожский район" 16+
11.20 Х/ф «ЗАЛИВ СЧАСТЬЯ» 16+
12.45 Музеи без границ 16+
13.15, 02.15 Д/ф "Белое золото черного стрижа" 16+
13.55 Х/ф «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ РОГОНОСЕЦ» 16+
16.00 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 16+
16.40 Д/ф "Я, Майя Плисецкая..." 16+
18.00 Легендарные спектакли Большого. Майя Плисецкая, Михаил Петухов, Виктор Барыкин в балете Р.Щедрина "Анна Каренина" 16+
19.30 Новости культуры 16+
19.45 Х/ф «ДОЖДЬ В ЧУЖОМ ГОРОДЕ» 16+
22.05 Х/ф «НАМ НЕКУДА БЕЖАТЬ ДРУГ ОТ ДРУГА...» 16+
23.35 Х/ф «ЗВЕЗДА ПЛЕНИТЕЛЬНОГО СЧАСТЬЯ» 0+

ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ. ТАЙНА ПАРТИЙНОЙ ДАЧИ» 16+
10.10 Х/ф «КУКУШКИ» 16+
14.40 Х/ф «23 АВГУСТА» 16+
19.00 Т/с «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» 16+
23.00 Х/ф «ЖЕНСКАЯ ВЕРСИЯ. ЧИСТО СОВЕТСКОЕ УБИЙСТВО» 16+
02.45 6 кадров 16+
03.20 Т/с «УРАВНЕНИЕ ЛЮБВИ» 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
07.00 М/ф "Отель у овечек" 0+
07.15, 09.30, 16.35 Уральские пельмени. Смехbook 16+
08.00 Просто кухня 12+
09.00 На стиле с Глюк'озой 16+
10.00 Интуристы 16+
10.40 М/ф "Мы-монстры-2" 6+
12.45 Х/ф «ЧУДО-ДЕТКИ. НЕПУТЁВЫЕ ВОЛШЕБНИКИ» 6+
14.40 Х/ф «МАЛЕНЬКИЕ ВОЛШЕБНИЦЫ» 6+
17.40 Шоу Уральские пельмени 16+
22.00 Шоу русская дорога 16+
23.30 Х/ф «СХВАТКА С ДЬЯВОЛОМ» 18+
01.25 Х/ф «ШАНХАЙСКИЙ ПЕРЕВОЗЧИК» 16+
02.55 Т/с «ЖЕНА ОЛИГАРХА» 16+
04.30 6 кадров 16+
04.40 Мультфильмы 0+
Бронницкие новости
18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Брендан Фрейзер в семейной комедии «МЕСТЬ ПУШИСТЫХ», 2010 г., (Великобритания, США, ОАЭ, Германия), 12+

РИСУЮТ «МАЛОЛЕТЫ» И «ДОЛГОЛЕТЫ»

Волонтеры Бронницкого городского молодежного центра «Алиби» провели интересный мастер-класс по рисованию для неутомимых участников проекта «Активное долголетие» и самых любознательных детей, находящихся под опекой комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, действующей при администрации г.о.Бронницы.



Все вместе участники июльского мастер-класса сумели нарисовать прекрасный солнечный закат на фоне бескрайнего моря, используя акварельные краски ярких, чистых цветов. Различные техники рисования, продемонстрированные приглашенными экспертами, позволили передать всю красоту и динамику морских волн.

Как известно, многоплановую и содержательную деятельность Бронницкого городского молодежного центра «Алиби» постоянно курирует Министерство информационных и социальных коммуникаций Московской области.

Наталья ФОМИНА (REGIONS.RU)

Фото: Валерия Карабутова

ОБЪЯВЛЕНИЕ

2 августа на центральной площади имени Н.А.Тимофеева состоится митинг, посвященный Дню Воздушно-десантных войск. Начало в 10.00
Правление Союза десантников

ПАРК «БРОННИЦКИЙ ЛУГ» 3 августа ДЕНЬ ГОРОДА БРОННИЦЫ 2024

ПРОГРАММА ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Спортивная программа

ОЗЕРО БЕЛЬСКОЕ

10:00 Заезды на лодках «Дракон»

13:00 Первенство Московской области по гребле на байдарках и каноэ до 13 лет и Чемпионат Московской области по гребле на байдарках и каноэ

СТАДИОН «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ»

11:00 Товарищеская игра между командами ветеранов города Бронницы и города Воскресенск

11:00 Турнир по волейболу

12:00 Турнир по настольному теннису

14:30 Турнир по шахматам

ФОК ГОРКА

10:00 Турнир по шашкам

Культурная программа

МАЛАЯ СЦЕНА

15:00 Открытие праздника. Детская игровая программа. Мастер-классы. Ярмарка.

17:00 Пенная дискотека

17:30 Концертная программа с участием творческих коллективов города и гостей

19:00 Молодежная дискотека

БОЛЬШАЯ СЦЕНА

18:00 Открытие праздничной концертной программы. Торжественная часть. Церемония награждения. Выступление творческих коллективов города и звезд российской эстрады

21:30 Фаер-шоу

ЭКО-ПАРКОВКА (ул. Москворецкая, 39)

12:00 Выставка автомобилей

лето
В ПОДМОСКОВЬЕ

0+

С ДНЁМ ГОРОДА!



Уважаемые бронничане! Поздравляем вас с Днём города! Отмечая этот праздник, мы всегда вспоминаем его многовековую историю, важные события и самых достойных горожан. В Бронницах в прошлые века жили и трудились многие знаменитые люди, учёные, деятели культуры и спорта, политики, военнослужащие, промышленники. Мы воздаём дань особого уважения всем представителям старших поколений, нашим ветеранам войны труда и Вооруженных Сил, которые внесли свой вклад в защиту и развитие страны и нашего города. Мы все по праву гордимся нашими любимыми Бронницами. Желаем всем жителям города счастья, здоровья, добра, благополучия! С праздником!

Совет ветеранов городского округа Бронницы

С ДНЁМ ВДВ!



Поздравляем с праздником всех бронничан, военнослужащих-ветеранов, проходивших службу в Воздушно-десантных войсках. «Крылатая пехота» - гордость нашей армии и настоящая школа мужества для молодых парней. Наши ветераны-десантники защищали интересы страны во многих «горячих точках» страны и зарубежья, а кто-то из них и ныне участвует в СВО. Мы гордимся нашим земляками и благодарим их за проявленные отвагу и смелость, за честное исполнение своего воинского долга! От всей души желаем всем воинам-десанникам и ветеранам ВДВ, их родным и близким крепкого здоровья, успехов, счастья и благополучия на жизненном пути.

Совет ветеранов городского округа Бронницы

СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА

выполнит любые виды строительных работ

• ВСЕ ВИДЫ КРЫШ • Кровельные работы

• СТРОИМ ДОМА, ДАЧИ, БАНИ, беседки, хозблоки

Ремонтируем фасады, крыши, заборы, фундамент, отмостки, полы, потолки и многое другое

• Работаем со своим материалом или материалом заказчика

Выезд на замер БЕСПЛАТНО

Работаем по договору

Пенсионерам скидка 10%

8-909-223-03-01 Владимир

ДОРОГИЕ НАШИ РОДНЫЕ, УШАКОВЫ ВАЛЕНТИНА ПЕТРОВНА И АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕВИЧ!

Поздравляем вас с юбилеем —

55-летием супружеской жизни.

Желаем крепкого здоровья, радостей в жизни.

Дочери, зятя,

внучки, внук и

правнучка Лиза.



лето
В ПОДМОСКОВЬЕ

Библиотечно-информационный и досуговый центр (ул.Советская, 71)

2-9 августа Программа летнего чтения «Читают книжки девочки и мальчишки» 6+

5 августа 15:00 Клуб «ФрендЗона» 6+

9 августа 15:00 Кружок «Оригами-мир». Мастер-класс «Колечко» 6+
16:00 Кружок «Волшебная глина». Мастер-класс по лепке 6+
16:00 КиноСкоп 0+

ул.Московская, 120

Предварительная запись по телефону: +7 (496) 466-58-33

2-9 августа 10:00-18:00 Программа летнего чтения «Заряди свой интеллект» 12+

6 августа 10:00 Кружок «Крошечка» 0+

9 августа 10:00 Кружок «Крошечка» 0+

«Музей истории города Бронницы»

Справки и запись по телефону: 8 (985) 421-67-71

3 августа 15:00-22:00 Праздничная программа, посвященная Дню города 0+

10 августа 11:00 интерактивная программа «Музей для малышей» 0+
12:00 Мастер-класс «Карандашница. Мозаичная роспись» 6+



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 26.07.2027 № 633

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 16.04.2022 № 106-ФЗ «О внесении изменений в статью 19 Федерального закона «О рекламе», 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», письмом Министерства информации и молодежной политики Московской области от 04.07.2024 № 27ИСХ-97, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.1.2023 № 916 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Бронницы Московской области».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела обеспечения градостроительной деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области Атаманенко И.Н.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 26.07.2024 №633

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (далее – Услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:
1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
1.2.4. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.6. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и (или) муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе АР и административными регламентами предоставления других государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и (или) муниципальных услуг.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услуги

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Отдел обеспечения градостроительной деятельности.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результат предоставления Услуги:
5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:
5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.2. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования Заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в Запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <http://bronadmin.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 4 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:
8.1.1.1. Запрос по формам, приведенным в Приложении 5.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;
2) паспорт гражданина СССР;
3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
4) военный билет.

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Фе-

дерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;
2) паспорт гражданина СССР;
3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
4) военный билет.

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;
2) иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. вне зависимости от варианта:

8.2.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

8.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги,

определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 9.1.1. вне зависимости от варианта:
 - 9.1.1.1. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 9.1.1.2. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
 - 9.1.1.3. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - 9.1.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
 - 9.1.1.5. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
 - 9.1.1.6. обращение за предоставлением иной Услуги;
 - 9.1.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);
 - 9.1.1.8. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
 - 9.1.1.9. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
 - 9.1.1.10. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 9.1.1.11. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.
 - 9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.
 - 9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.
 - 9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.
- 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**
- 10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
 - 10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
 - 10.2.1. вне зависимости от варианта:
 - 10.2.1.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
 - 10.2.1.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;
 - 10.2.1.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 10.2.1.4. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 АР.
 - 10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.
 - 10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.
 - 10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.
 11. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**
 - 11.1. Плата за предоставление Услуги установлена: подпунктом 105 пункта 1 ст. 333.33 НК РФ.
 - 11.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является «Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (в соответствии с подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 АР) государственная пошлина – 5000.
 - 11.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (в соответствии с подпунктом 5.1.2 пункта 5.1 АР) – предоставляется бесплатно.
 - 11.2. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, (государственной пошлине или иной плате, взимаемой за предоставление Услуги) размещена на РПГУ, на официальном сайте Администрации.
 - 11.3. Заявителю предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Услуги с использованием платежных сервисов .
 - 11.4. В случае внесения указанной платы до подачи запроса,

заявителю на РПГУ обеспечена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату Услуги.

- 11.5. Получение информации о внесении платы за предоставление Услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.
 - 11.6. В случае отказа заявителя от предоставления Услуги, плата за предоставление Услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 11.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.
- 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги**
- 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.
- 13. Срок регистрации запроса**
- 13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:
 - 13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;
 - 13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;
 - 13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;
 - 13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.
- 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги**
- 14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- 15. Показатели качества и доступности Услуги**
- 15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:
 - 15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.
 - 15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.
 - 15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).
 - 15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.
 - 15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.
 - 15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.
 - 15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.
 - 15.1.8. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги.
- 16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме**
- 16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.
 - 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
 - 16.2.1. ВИС;
 - 16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
 - 16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.
 - 16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа 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).
 - 16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.
 - 16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
 - 16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.
 - 16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.
 - 16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
 - 16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:
 - 16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением

электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

- 16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.
 - 16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
- 17. Варианты предоставления Услуги**
- 17.1. Перечень вариантов:
 - 17.1.1. Вариант 1.
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.
 - 17.1.2. Вариант 2.
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором, включая их уполномоченных представителей.
 - 17.1.3. Вариант 3.
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.
 - 17.1.4. Вариант 4.
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.
 - 17.1.5. Вариант 5.
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.
 - 17.1.6. Вариант 6.
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: владелец рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.
 - 17.1.7. Вариант 7.
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.
 - 17.1.8. Вариант 8.
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором, включая их уполномоченных представителей.
 - 17.1.9. Вариант 9.
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.
 - 17.1.10. Вариант 10.
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.
 - 17.1.11. Вариант 11.
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.
 - 17.1.12. Вариант 12.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: владелец рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.13. Вариант 13.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.14. Вариант 14.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором, включая их уполномоченных представителей.

17.1.15. Вариант 15.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.16. Вариант 16.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.17. Вариант 17.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.18. Вариант 18.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: владелец рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.19. Вариант 19.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лицо, имеющее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.20. Вариант 20.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, имеющее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.21. Вариант 21.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, имеющее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.22. Вариант 22.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.23. Вариант 23.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

-17.1.24. Вариант 24.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, личного обращения в Администрацию, почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию

лично, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 7 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде: документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.1.3.1. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий: - проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:2500).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.2. Проектная документация: - проект рекламной конструкции; - проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки); - заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям; - заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР, отсутствует.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.1.6.1. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

19.1.6.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

19.1.6.3. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

19.1.6.4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

19.1.6.5. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; -если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

19.1.6.6. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, Администрация, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 1 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной

подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.1.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник

Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям АР. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП) посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является рассмотрение работником Администрации документов, необходимых для предоставления Услуги, направление на рассмотрение в МИМП Московской области.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о полу-

чении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.2. Для вариантов 2, 4, 5, 6 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде: документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.2.3.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.2. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должен быть присоединена рекламная конструкция, включающий: - проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде ком-

пьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:2500).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.3. Проектная документация: - проект рекламной конструкции; - проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки); - заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям; - заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР, отсутствует.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.2.6.1. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

19.2.6.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

19.2.6.3. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

19.2.6.4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

19.2.6.5. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

19.2.6.6. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, Администрация, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 1 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях

предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.2.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям АР. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителя Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП) посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является рассмотрение работником Администрации документов, необходимых для предоставления Услуги, направление на рассмотрение в МИМП Московской области.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней .

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.3. Для варианта 3 пункта 17.1 АР:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.3.3.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме и согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.2. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий: - проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:2500).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.3. Проектная документация: - проект рекламной конструкции; - проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки); - заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям; - заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР, отсутствует.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.3.6.1. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

19.3.6.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструк-

ций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

19.3.6.3. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

19.3.6.4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

19.3.6.5. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

19.3.6.6. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, Администрация, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 1 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым

отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

19.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основании владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям АР. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП) посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является рассмотрение работником Администрации документов, необходимых для предоставления Услуги, направление на рассмотрение в МИМП Московской области.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней .

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям

законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.4. Для варианта 7 пункта 17.1 АР:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.4.3.1. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий: - проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:2500).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.2. Проектная документация: - проект рекламной конструкции; - проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки); - заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям; - заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.4.6.1. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

19.4.6.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

19.4.6.3. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

19.4.6.4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

19.4.6.5. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

19.4.6.6. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процеду-

ры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 1 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

19.4.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.4.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям АР. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП) посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является рассмотрение работником Администрации документов, необходимых для предоставления Услуги, направление на рассмотрение в МИМП Московской области.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней .

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

МИМП Московской области рассматривает запрос с прилагаемыми документами от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.5. Для вариантов 8, 10, 11, 12 пункта 17.1 АР:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде: документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством

РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.5.3.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.2. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий: - проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:2500).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.3. Проектная документация: - проект рекламной конструкции; - проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки); - заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям; - заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.5.6.1. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

19.5.6.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» определяется схемой разме-

щения рекламных конструкций);

19.5.6.3. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

19.5.6.4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

19.5.6.5. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

19.5.6.6. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.5.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, Администрация, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 1 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

19.5.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.5.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям АР. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП) посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является рассмотрение работником Администрации документов, необходимых для предоставления Услуги, направление на рассмотрение в МИМП Московской области.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней .

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.5.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, Администрация, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.6. Для варианта 9 пункта 17.1 АР:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде: документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.6.3.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме и согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.2. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий: - проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:2500).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью

должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.3. Проектная документация: - проект рекламной конструкции; - проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки); - заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единого системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям; - заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.6.6.1. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

19.6.6.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

19.6.6.3. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

19.6.6.4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

19.6.6.5. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

19.6.6.6. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.6.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 1 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

19.6.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка

из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.6.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям АР. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП) посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является рассмотрение работником Администрации документов, необходимых для предоставления Услуги, направление на рассмотрение в МИМП Московской области.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней .

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.6.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, Администрация, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявите-

ля) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.7. Для варианта 13 пункта 17.1 АР:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.7.3.1. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий: - проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:2500).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.3.2. Проектная документация: - проект рекламной конструкции; - проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки); - заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям; - заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.7.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.7.6.1. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках

истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

19.7.6.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

19.7.6.3. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

19.7.6.4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

19.7.6.5. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

19.7.6.6. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.7.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) составление результата предоставления Услуги.

19.7.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.7.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, Администрация, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 1 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

19.7.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.7.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям АР. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП) посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является рассмотрение работником Администрации документов,

необходимых для предоставления Услуги, направление на рассмотрение в МИМП Московской области.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней .

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.7.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носи-

теле экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.8. Для вариантов 14, 16, 17, 18 пункта 17.1 АР:

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.8.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.8.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.8.3.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.3.2. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий: - проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:2500).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.3.3. Проектная документация: - проект рекламной конструкции; - проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки); - заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям; - заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.8.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.8.6.1. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

19.8.6.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

19.8.6.3. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

19.8.6.4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

19.8.6.5. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установленная рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не

состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

19.8.6.6. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.8.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.8.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.8.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, Администрация, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 1 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

19.8.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная кон-

струкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.8.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям АР. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП) посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является рассмотрение работником Администрации документов, необходимых для предоставления Услуги, направление на рассмотрение в МИМП Московской области.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней .

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует

в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.8.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю

(представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.9. Для варианта 15 пункта 17.1 АР:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.9.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.9.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.9.3.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме и согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.3.2. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий: - проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:2500).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.3.3. Проектная документация: - проект рекламной конструкции; - проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки); - заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям; - заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.9.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.9.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР:

19.9.6.1. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

19.9.6.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

19.9.6.3. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

19.9.6.4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

19.9.6.5. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

19.9.6.6. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.9.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.9.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.9.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленным заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 1 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрации.

19.9.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.9.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведом-

ственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям АР. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП) посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является рассмотрение работником Администрации документов, необходимых для предоставления Услуги, направление на рассмотрение в МИМП Московской области.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

19.9.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги

заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.10. Для варианта 19 пункта 17.1 АР:

19.10.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.10.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.10.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.10.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.10.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.10.3.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.10.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР, отсутствует.

19.10.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.10.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.10.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.10.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.10.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 2 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

19.10.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, доку-

ментов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления муниципальной услуги.

Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.10.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрация.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги.

19.10.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным

лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.1.1. Для варианта 20 пункта 17.1 АР:

19.1.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде: документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.1.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.1.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.1.1.3.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.1.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.1.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР. Запрос оформляется в соответствии с Формой 2 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

19.1.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления муниципальной услуги.

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя

Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.1.1.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрация.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

циальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги.

19.1.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация, РПГУ, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.1.2. Для варианта 21 пункта 17.1 АР:

19.1.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.1.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.1.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.12.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.12.3.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.12.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.12.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.12.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.12.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.12.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.12.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.12.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 2 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю

в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

19.12.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления муниципальной услуги.

Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.12.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрация.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (про-

цедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги.

19.12.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.13. Для варианта 22 пункта 171 АР:

19.13.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.13.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде: документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.13.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.13.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.13.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.13.3.1. Уведомление (соглашение) о расторжении. При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.13.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР, отсутствуют.

19.13.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.13.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.13.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.13.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.13.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленным заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимым для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 2 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

19.13.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления муниципальной услуги.

Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.13.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрация.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги.

19.13.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.14. Для варианта 23 пункта 171 АР:

19.14.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.14.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.14.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.14.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.14.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.14.3.1. Уведомление (соглашение) о расторжении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.14.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.14.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.14.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.14.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.14.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.14.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.14.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 2 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

19.14.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления муниципальной услуги.

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя

Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.14.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов,

исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрация.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги.

19.14.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муни-

ципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.15. Для варианта 24 пункта 17.1 АР:

19.15.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.15.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.15.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.15.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.15.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.15.3.1. Уведомление (соглашение) о расторжении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.15.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.15.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.15.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.15.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.15.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.15.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.15.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Формой 2 Приложения 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

19.15.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления муниципальной услуги.

Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС в электронной форме.

19.15.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрация.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги.

19.15.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о

направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации

положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении 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.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ 6-8 СЕНТЯБРЯ 2024 ГОДА ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БРОННИЦЫ ИНФОРМИРУЕТ О ГРАНИЦАХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ ОКРУГОВ И ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

№ избирательного округа, количество мандатов	№ избирательного участка	границы избирательного участка и адрес места голосования
ОКРУГ №1 (3-х мандатный)	УИК № 89	Улицы: Новая, Полевая, Ново-Совхозная, Ново-Бронницкая, Западная, Луговая, Трудовая, Свободы, Гоголя, Ювелирная, Солнечная, Кленовая, Тихая, Березовая, Сиреневая, Вишневая, 1-я Солнечная, 2-я Солнечная, 3-я Солнечная, Рубиновая, Янтарная, Изумрудная, Светлая, Мирная, Радужная, Весенняя, Народная. Переулки: Островский, Жуковский, Базарный, Ново-Бронницкий, Пионерский дома с №20 и более, Мичуринский, Каширский дома с №42 и более, Комсомольский (кроме дома № 4), Первомайский дома с №20 и более; 1-й Изумрудный, 2-й Изумрудный. Жилые дома, расположенные в СНТ «Ландыш», СНТ «Родничок». Местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования: помещение Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы по адресу: г. Бронницы, пер. Комсомольский, д. 60, тел. 466-86-48
	УИК № 90	Улицы: Центральная, Дорожная, Ленинская, Кожурновская дома №№1-68, №№70-77; Московская дома №№ 1-69. Переулки: Школьный, Почтамтский, Каширский дома №№1-41, Пионерский дома №№1-19, Октябрьский. Проезд: Садовый. Местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования: помещение Муниципального учреждения культуры «Культурно-досуговый центр «Бронницы» по адресу: г. Бронницы, пл. Тимофеева, тел. 466-56-54
ОКРУГ №2 (3-х мандатный)	УИК № 91	Улицы: Конюшенная, Московская дома №№ 75- 166, Советская дома № 72, №106, Кожурновская дома № 69, с №78 и более. Переулки: Комсомольский дом № 4, Первомайский дома №№ 2-18, Марьинский дом №1. Местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования: помещение Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.А. Тимофеева» городского округа Бронницы по адресу:г.Бронницы, ул. Московская, д. 120, тел. 466-88-89
	УИК № 92	Улицы: Красная, Красноармейская, Советская дома №№2-64 (четная сторона), №90, №№ 1 - 117 (нечетная сторона), №№ 133,135, 137. Переулки: Бельский, Красноармейский, Больничный, Озерный. Проезды: Пожарный (ранее «переулок Пожарный»), Заводской (ранее «переулок Заводской»). Местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования: помещение Муниципального учреждения социального обслуживания молодежи «Бронницкий молодежный центр «АЛИБИ» по адресу: г. Бронницы, ул. Красная, д. 24, тел. 464-41-36
ОКРУГ №3 (3-х мандатный)	УИК № 93	Улицы: Москворецкая, Пушина, Строительная дома №№9,11,13,15, Советская дом №139. Переулки: Речной, Шосейный. Местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования: помещение Административно-бытового комплекса тренировочной площадки Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва г.Бронницы имени А.Сыроежкина» по адресу: г.Бронницы, ул. Москворецкая, д. 46, тел. 477-47-47
	УИК № 94	Улицы: Пушкинская, Советская дома № 141, №143, Строительная дома №3, №5, Марьинская. Переулки: Марьинский (кроме дома №1), Пушкинский, Маяковский (кроме дома № 2), Безымянный, Огородный, Кирпичный. Местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования: помещение Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы по адресу: г. Бронницы, ул. Льва Толстого, д. 8, тел. 466-58-04
ОКРУГ №5 (3-х мандатный)	УИК № 95	Улицы: Льва Толстого дома №№ 2, 2а, 3а, 3Б, 5, Советская дома №№110-142(четнаясторона), № 145, Рабочая, Колхозная, Зеленая, 8-ое Марта, Строительная дом №1. Переулки: Маяковский дом № 2. Проезд: Зеленый, Кирпичный. Местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования: помещение Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы по адресу: г. Бронницы, ул. Льва Толстого, д. 8, тел. 466-52-43
	УИК № 96	Улицы: Воскресенская, Коломенская, Егорьевская, Южная, Лесная, Ореховая, Рябиновая, Привольная, Льва Толстого (кроме домов № 2, № 2а, №3а, №3Б, №5), Соловьиная роща, Зеленая роща, 1-я Молодежная, 2-я Молодежная, Заречная, Юности, Марынка (д. Марынка), Меньшовские пруды (д.Меньшово), Ново-Меньшовская, Панорамная, Лазурная, Кононовых, Славянская, Береговая. Переулки: Малый, Большой, Береговой. Проезд: Гаражный. Санаторий Марынка. Микрорайон Марьинский. Местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования: помещение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Автомобильно-дорожный колледж» по адресу: г. Бронницы, ул. Льва Толстого, д. 11, тел.466-59-13
ОКРУГ №5 (3-х мандатный)	УИК № 97	Улица: Горка (поселок Горка). Местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования: помещение Муниципального учреждения Физической культуры и спорта «Спортивный клуб «Бронницы» по адресу: г. Бронницы ул. Горка, д. 17, тел. 466-08-58

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БРОННИЦЫ ИНФОРМИРУЕТ

Выборы депутатов Совета депутатов городского округа Бронницы 8 сентября 2024 года

Сведения

о кандидатах в депутаты Совета депутатов городского округа Бронницы, зарегистрированных по мажоритарным избирательным округам (по состоянию на: 30.07.2024)

Наименование и номер избирательного округа	№ п/п.	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
(3-х манд.) избирательный округ №1	1	АКОХОВА ОКСАНА ИВАНОВНА, дата рождения 24 августа 1976 года, образование высшее, Администрация городского округа Бронницы, начальник отдела, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	2	ВАСИЛЬЕВ ДМИТРИЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ, дата рождения 15 мая 1990 года, образование высшее, ИП Васильев Дмитрий Евгеньевич, индивидуальный предприниматель, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	3	КУШНИР ИГОРЬ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения 18 августа 1982 года, образование высшее, ГБУЗ МО «Раменская больница», врач-хирург хирургического отделения Бронницкой городской больницы, место жительства Московская область, г.Раменское, д.Вохринка	самовыдвижение
	4	НОВИКОВА НАТЕЛЛА ОЛЕГОВНА, дата рождения 8 августа 1983 года, образование высшее, ГБПОУ МО «Автомобильно-дорожный колледж», преподаватель, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	5	ПАВЛОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 12 октября 1979 года, образование высшее, ИП Павлов Сергей Александрович, индивидуальный предприниматель, место жительства Московская область, г.Раменское	Избирательное объединение «МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ ЛДПР - ЛИБЕРАЛЬНО-ДЕМОКРАТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ РОССИИ»
	6	ТАРАСОВ ВИКТОР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 13 мая 1985 года, образование высшее, ИП Тарасов Виктор Александрович, индивидуальный предприниматель, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
	7	ТЕЛЕШОВ АЛЕКСАНДР ПЕТРОВИЧ, дата рождения 7 октября 1983 года, образование высшее, ООО «СТИКВЕЛ», руководитель обособленного подразделения, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»
	8	ФИЛАТОВ СЕРГЕЙ ГЕННАДЬЕВИЧ, дата рождения 23 августа 1999 года, образование высшее образование - магистратура, Благотворительный фонд поддержки образовательных программ «КАПИТАНЫ», исполнительный директор, место жительства г. Москва, г.Зеленоград	Избирательное объединение «Региональное отделение в Московской области Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ»
	9	ЮРЧЕНКО КОНСТАНТИН АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения 7 октября 1968 года, образование среднее профессиональное, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход», место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»
(3-х манд.) избирательный округ №2	10	ВАСИЛЕНКО АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 20 ноября 1984 года, образование высшее, временно неработающий, место жительства Московская область, г. Бронницы	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»
	11	ВАСИЛЬЕВ МАКСИМ ЕВГЕНЬЕВИЧ, дата рождения 2 апреля 1995 года, образование среднее профессиональное, ООО «ДОМОК», директор по коммерческим и общим вопросам, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	12	ВЕРЯСОВ ИЛЬЯ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения 25 июня 1968 года, образование среднее профессиональное, Филиал АО «Мособлгаз» «Юго-Восток», слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования Бронницкой районной эксплуатационной службы, место жительства Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица; имелаась судимость: статья 116 «Побои» УК РФ, статья 158 «Кража» УК РФ	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»
	13	ГРОШЕВ АНДРЕЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения 28 марта 1980 года, образование среднее профессиональное, временно неработающий, место жительства Московская область, г.Раменское	Избирательное объединение «МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ ЛДПР - ЛИБЕРАЛЬНО-ДЕМОКРАТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ РОССИИ»
	14	МАКЕЕВА ЕЛЕНА СУЛИКОВНА, дата рождения 22 мая 1976 года, образование высшее, домохозяйка, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»
	15	СОЛОВЬЕВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА, дата рождения 5 апреля 1960 года, образование высшее, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов им. Н.А. Тимофеева» г.о.Бронницы, директор, место жительства Московская область, г. Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	16	СТАРЫХ СЕРГЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ, дата рождения 26 июля 1955 года, образование высшее, Администрация городского округа Бронницы, главный эксперт отдела по физической культуре, спорту и работе с молодежью, место жительства Московская область, г. Бронницы	самовыдвижение
	17	ШЕПЕЛЕВ ЛЕВ ИВАНОВИЧ, дата рождения 13 сентября 1952 года, образование высшее, МБУ «Благоустройство», заместитель директора, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	18	АБЕРЯСЕВ ЕВГЕНИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 8 января 1982 года, образование высшее, ГБУЗ МО «Воскресенская больница», врач-хирург, место жительства Московская область, г.Раменское	самовыдвижение
(3-х манд.) избирательный округ №3	19	АМЕЛИН ДМИТРИЙ ИВАНОВИЧ, дата рождения 13 июня 1985 года, образование высшее, ИП Амелин Дмитрий Иванович, индивидуальный предприниматель, место жительства Московская область, г.Раменское, д.Морозово	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»
	20	БЕЛОУСОВА ГАЛИНА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения 24 августа 1969 года, образование высшее, ГБУЗ МО «Раменская больница», заведующий Бронницкой городской больницей, врач-терапевт, место жительства Московская область, г.Бронницы	самовыдвижение
	21	БЛЕСКИН НИКОЛАЙ АЛЕКСЕЕВИЧ, дата рождения 25 мая 1999 года, образование высшее образование - бакалавриат, ООО «Блеск+», генеральный директор, место жительства Московская область, г.Раменское	Избирательное объединение «МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ ЛДПР - ЛИБЕРАЛЬНО-ДЕМОКРАТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ РОССИИ»
	22	ЗАХАРОВ АЛЕКСАНДР ГЕННАДЬЕВИЧ, дата рождения 19 марта 2003 года, образование среднее общее, ФАУ «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова», техник, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»
	23	КАШИРИН АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ, дата рождения 25 мая 1982 года, образование высшее, Совет депутатов городского округа Бронницы, председатель Совета депутатов, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	24	КУЗЯЕВ МИХАИЛ ИГОРЕВИЧ, дата рождения 22 января 1988 года, образование высшее, МАУДО «Спортивная школа олимпийского резерва им. А.Сыроежкина», тренер-преподаватель отделения футбола, место жительства Московская область, г.Бронницы	самовыдвижение
	25	ЛУШНИКОВ МИХАИЛ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения 20 января 1986 года, образование высшее, ООО «БАТИ СЕВЕР», главный инженер, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»
	26	МАКАРОВ ЕГОР ПАВЛОВИЧ, дата рождения 10 ноября 1988 года, образование высшее, ООО «Бронницкие электрические сети», генеральный директор, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
	27	МАЛЫГИН АЛЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ, дата рождения 3 марта 1992 года, образование высшее - бакалавриат, МУК КДЦ «Бронницы», ведущий методист, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
(3-х манд.) избирательный округ №4	28	РЯЖЕНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 6 мая 1979 года, образование высшее, АО «Бронницкий ТВК», первый заместитель генерального директора, место жительства Московская область, г.Раменское	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	29	АКУМОВ АНДРЕЙ ВАДИМОВИЧ, дата рождения 24 марта 1967 года, образование высшее, 21 НИИИВАТ Минобороны России, старший научный сотрудник, место жительства Московская область, г. Раменское, д.Вохринка	самовыдвижение
	30	ДУЕНИН СЕРГЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения 30 декабря 1967 года, образование высшее, ООО «Завод вентиляционного оборудования «ИННОВЕНТ», генеральный директор, место жительства Московская область, г. Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	31	ИЛЬИНА ЕКАТЕРИНА ЮРЬЕВНА, дата рождения 30 января 1986 года, образование среднее общее, ООО «Зодчий Комплект», проектировщик, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»
	32	КОРНЕЕВА НИНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения 17 октября 1946 года, образование высшее, пенсионер, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	33	МАКАРОВ ВАДИМ ИГОРЕВИЧ, дата рождения 11 ноября 1978 года, образование среднее профессиональное, МБУ «Благоустройство» г.о. Бронницы Московской области, директор, место жительства Московская область, г.Воскресенск	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	34	ТКАЧЕВ ДЕНИС АНДРЕЕВИЧ, дата рождения 21 мая 2005 года, образование среднее общее, домохозяин, место жительства Московская область, г.Раменское	Избирательное объединение «МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ ЛДПР - ЛИБЕРАЛЬНО-ДЕМОКРАТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ РОССИИ»
	35	ШКОДИНА ОЛЕСЯ АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения 8 апреля 1984 года, образование высшее, домохозяйка, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»
	36	АБЕРЯСЕВ НИКОЛАЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 1 марта 1974 года, образование высшее, ГБУЗ МО «Раменская больница», заведующий хирургическим отделением Бронницкой городской больницы, врач-хирург, место жительства Московская область, г. Раменское, с.Ульянино	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
(3-х манд.) избирательный округ №5	37	ИЛЬИЧЕВА ЕЛЕНА ВЯЧЕСЛАВОВНА, дата рождения 5 апреля 1972 года, образование высшее, МАОУ «Гимназия имени А. А.Пушкина» г.о.Бронницы, директор, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	38	НОВОЖИЛОВА КСЕНИЯ ЛЬВОВНА, дата рождения 3 ноября 1994 года, образование высшее образование - бакалавриат, МУК «Музей истории города Бронницы», научный сотрудник, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» городского округа Бронницы Московской области»
	39	РЕЙТЕР ИГОРЬ ЭДУАРДОВИЧ, дата рождения 9 октября 1970 года, образование высшее, ООО «УК «Порядок и Прогресс», генеральный директор, место жительства г. Москва	самовыдвижение
	40	РЫМАРЕВ ИГОРЬ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 11 апреля 1964 года, образование среднее общее, ООО «Интеграл», заместитель генерального директора по развитию, место жительства Московская область, г.Бронницы	самовыдвижение
	41	ЧЕРНЯКОВ МАКСИМ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 22 сентября 1978 года, образование высшее, ИП Черняков А.И., юрист, место жительства г. Москва	Избирательное объединение «МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ ЛДПР - ЛИБЕРАЛЬНО-ДЕМОКРАТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ РОССИИ»
	42	ЧИНДЯСКИНА СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА, дата рождения 27 июня 1982 года, образование высшее, ООО «МИРАТРЭВЭЛ», генеральный директор, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»
	43	ШИРОКОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 26 апреля 1980 года, образование высшее, ИП Широков Сергей Владимирович, индивидуальный предприниматель, место жительства Московская область, г.Бронницы	Избирательное объединение «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Московской области»

Всего по 5 избир. окр. 44